NEC

DT700Series 受付電話機

取扱説明書

ご使用の前に、この取扱説明書をよくお読みになり、
正しくお取り扱いください。
また、お読みになった後も必要なときにすぐに見られ
るように大切に保管してください。

A50-015966-001
1.2 版
2010 年 7 月

●ご注意

(1) 本書の内容については、将来予告なしに変更することがあります。
(2) 本書の内容については万全を期して作成いたしましたが、万一ご不審な点や誤り、記載もれなど、お気づきの点がありましたらご連絡ください。
(3) 当社は、本マニュアルの欠陥が原因で発生する直接、間接、の損害について、一切の責任を負いません。
(4) 本製品の故障、誤動作、不具合、あるいは停電時の外部要因によって、通信などの機会を逸したために生じた損害等の純粋経済損失につきましては、当社は一切その責任を負いかねますのであらかじめご了承ください。

Microsoft、Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標です。

© NEC Corporation 2010
日本電気株式会社の許可なく改変を行うことはできません。

目　次

1. はじめに 1
1.1. 本製品を安全に正しくお使いいただくために 1
1.2. 概要 3
1.3. 電話機端末のハードキーについて 5
2. 動作環境 6
3. 管理者向け機能 6
3.1. はじめに 6
3.2. メンテナンスツールを使用するためには 6
3.2.1. ご用意いただくもの 6
3.2.2. メンテナンスツールのインストール 6
3.2.3. メンテナンスツール使用時の注意 7
3.3. セットアップの流れ 7
3.4. 電話機立ち上げ 7
3.5. 端末メニューへのログイン（電話機端末の設定メニューで設定する場合のみ） 8
3.5.1. ログイン画面を開く 8
3.5.2. ログイン操作 9
3.6. 部署（部）の設定 １０
3.6.1. メンテナンスツールで設定する場合 １１
3.6.2. 電話機端末の設定メニューで設定する場合 １３
3.7. 受付トップ画面の設定 １５
3.7.1. 受付トップ画面の設定内容について １５
3.7.2. 受付トップ画面の登録 １６
3.7.2.1. メンテナンスツールで設定する場合 １６
3.7.2.2. 電話機端末の設定メニューで設定する場合 ２０
3.8. 受付トップ画面のロゴ画像変更 ２６
3.8.1. ロゴ画像について ２６
3.8.2. ロゴ画像を差し替える ２７
3.9. 担当者、部署、部署代表の登録 ２９
3.9.1. メンテナンスツールで設定する場合 ３０
3.9.2. 電話機端末の設定メニューで設定する場合 ３６
3.10. 電話帳編集完了後、再編集したい場合 ４２
3.10.1. メンテナンスツールで再編集する場合 ４２
3.10.2. 電話機端末の設定メニューで再編集する場合 ４４
3.10.2.1. 受付トップ画面／担当者／部署／部署代表を変更したい場合 ４６
3.11. 受付アプリの再起動 ４９
3.11.1. 電話機端末の電源を入れなおして再起動 ４９
3.11.2. 端末メニューからの再起動 ４９
3.12. 受付アプリのセットアップ完了 ４９

4. 来訪者向け機能 ５０
4.1. 総合案内を呼び出すには ５０
4.1.1. 操作の流れ ５０
4.1.2. 操作方法 ５１
4.1.3. 画面説明 ５２
4.2. 読みで検索して呼び出すには ５４
4.2.1. 操作の流れ ５４
4.2.2. 操作方法 ５５
4.2.3. 画面説明 ５７
4.3. 一覧から選択して呼び出すには ６０
4.3.1. ケース 1 部署(部)名・部署(課)名がわかっている場合 ６１
4.3.1.1. 操作の流れ ６１
4.3.1.2. 操作方法 ６２
4.3.2. ケース 2 部署(部)名だけわかっている場合 ６５
4.3.2.1. 操作の流れ ６５
4.3.2.2. 操作方法 ６６
4.3.3. ケース 3 部署(課)名に所属していない場合 ６９
4.3.3.1. 操作の流れ ６９
4.3.3.2. 操作方法 ７０
4.3.4. ケース 4 部署(部)代表を探す場合 ７３
4.3.4.1. 操作の流れ ７３
4.3.4.2. 操作方法 ７４
4.3.5. ケース 5 部署(課)代表を探す場合 ７７
4.3.5.1. 操作の流れ ７７
4.3.5.2. 操作方法 ７８
4.3.6. 画面説明 ８１
付録 1：電話機端末で文字を入力する方法 ８６
付録 2：電話帳(CSVファイル)をエクスポート・インポートする方法 ９９
付録 3：エクスポートした電話帳ファイルの編集方法 １０２

1. はじめに

このたびは、「DT700Series 受付電話機」（以下、受付電話機）をご利用いただき、ありがとうございます。
受付電話機は、受付アプリを搭載しており、初めてさわる人、機械操作が苦手な人でも、大型ディスプレイでのタッチパネル操作で、簡単に電話帳から担当者を検索して呼び出すことができます。

1.1. 本製品を安全に正しくお使いいただくために

本製品を安全に正しくお使いいただき、お客様やほかの人々への危害や、財産への損害を未然に防止するために、守っていただきたい事項を示しています。
安全についての注意事項をよくお読みになり、正しくお使いください。

安全マークについて

使用している表示と図記号の意味は下記のとおりです。内容をよく読んで理解してから、この操作マニュアルをお読みください。

⚠警告	この表示を無視して誤った取り扱いをすると、死亡または重傷を負う可能性が想定される内容を示しています。
⚠注意	この表示を無視して誤った取り扱いをすると、傷害を負う可能性が想定される内容および物的損害が想定される内容を示しています。
	誤った取り扱いをすると、発火の可能性が想定されることを示しています。
	誤った取り扱いをすると、感電の可能性が想定されることを示しています。
	誤った取り扱いをすると、けがを負う可能性が想定されることを示しています。
	安全のため、本製品の水場での使用を禁止することを示しています。
	安全のため、本製品の分解を禁止することを示しています。
	安全のため、電源コードのプラグを必ず AC コンセントから抜くように指示するものです。
	安全のため、アース端子付きの機器には必ずアース線を接続するように指示するものです。

電源に関するご注意

⚠警告

◆本製品では、AC100±10V(50/60Hz)の電源以外は絶対に使用しないでください。
異なる電圧などで使用すると、火災、感電の原因となります。

◆電源プラグは、AC コンセントに確実に差し込んでください。
電源プラグに金属などが触れると、火災、感電の原因となります。

◆本製品の電源コードの接続は、テーブルタップ、分岐コンセント、分岐ソケットを使用したタコ足配線にしないでください。
AC コンセントが加熱し、火災、感電の原因となります。

◆電源コードの上にものを載せないでください。
コードの破損による、火災、感電の原因となります。

◆本製品の電源コードや AC アダプタは、本製品の専用品です。
他製造や他用途には使用しないでください。
火災、感電の原因となります。

⚠注意

◆電源プラグを抜くときは、必ずプラグを持って抜いてください。
電源コードを持って抜くと、電源コード破損による、火災、感電の原因となることがあります。

◆ぬれた手で電源プラグを AC コンセントに抜き差ししないでください。
感電の原因となることがあります。

◆電源プラグを AC コンセントに接続してあるときは、ぬれた手で本製品に触れないでください。
感電の原因となることがあります。

◆機器およびケーブルを接続する場合には、必ず電源プラグを AC コンセントから抜いてください。
電源プラグを AC コンセントに接続したまま、機器およびケーブルの接続を行うと、感電の原因となることがあります。

1.2. 概要

受付アプリには、管理者向け機能と来訪者向け機能があります。
各機能では、次のようなことができます。

【管理者向け機能】

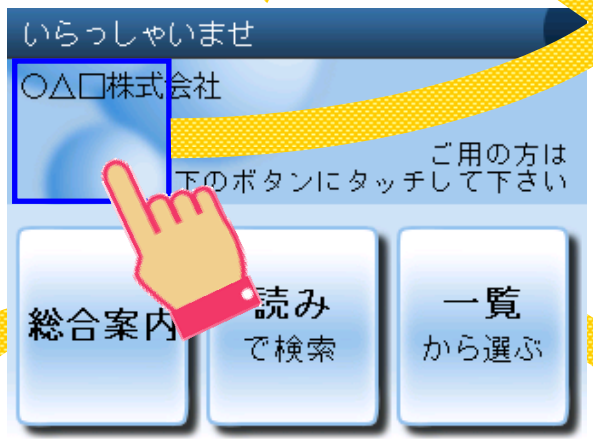
・電話帳を編集する。
　電話帳の編集をすることができます。
　電話帳へソート情報を付加することにより、検索結果の表示順を自由に設定することができます。
・端末設定を変更する。
　受付電話機の端末設定を行うことができます。

【来訪者向け機能】

・総合案内を呼び出す。
　簡単な操作で総合案内を呼び出します。
・読みで検索する。
　電話帳の名前に登録されている担当者や部署をフリガナの頭文字で探して、呼び出します。
・一覧から選ぶ。
　電話帳の部署(部・課)の一覧から担当者や部署を選んで、呼び出します。

電源ON

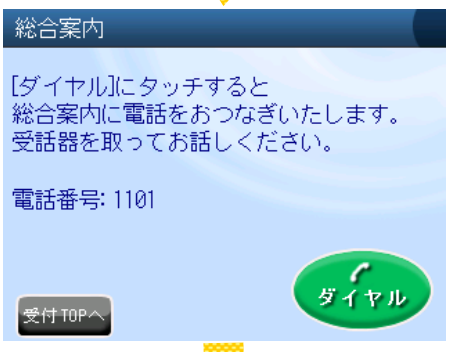
管理者向け機能



※受付トップ画面表示後、**10 秒間**のみ、管理者向け機能へ遷移できます。

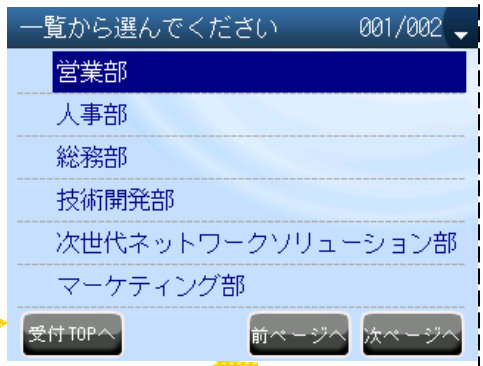
来訪者向け機能

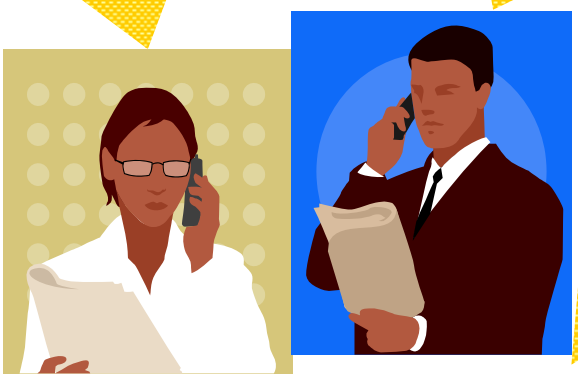
総合案内



読みで検索

一覧から選ぶ

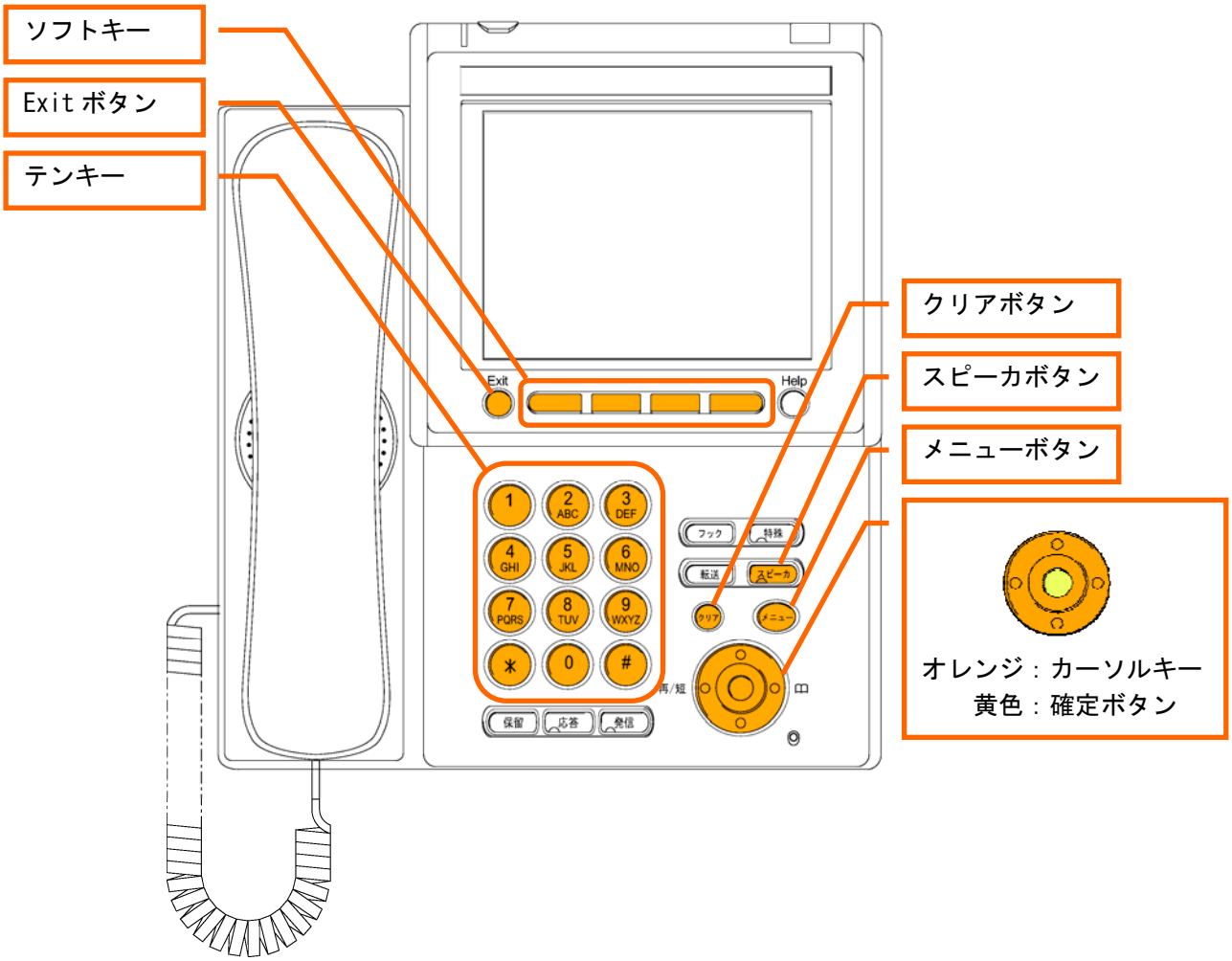




<< 担当者の呼び出し >>

1.3. 電話機端末のハードキーについて

受付アプリで使用する各ハードキーの名称と位置は、以下の図のとおりです。



2. 動作環境

「受付アプリ」が動作する電話機端末の環境は以下です。

種別	DT700Series　受付電話機
言語	日本語

受付電話機は、標準電話機として使用することはできません。
受付アプリ専用の電話機端末となります。
受付電話機に電源を入れると、必ず受付アプリが起動します。

3. 管理者向け機能

3.1. はじめに

受付アプリを使用するためには、事前にセットアップが必要です。
ここでは、受付電話機の設置工事が完了し、主装置に接続している状態からの設定方法を説明します。
受付電話機が主装置に接続していない状態では、受付アプリの設定はできませんのでご注意ください。
また、受付電話機の設定を行うために「DT700Series 受付電話機メンテナンスツール」(以下、メンテナンスツール)を用意しています。
メンテナンスツールは、パソコンから簡単に受付アプリの設定を行うことができます。
事前にパソコンをご用意の上、メンテナンスツールをインストールしておくことをお勧めいたします。

3.2. メンテナンスツールを使用するためには

3.2.1. ご用意いただくもの

- パソコン
  ＯＳ：Microsoft® Windows® XP Professional Service Pack 2 以降
  Microsoft® Windows® Vista Business
  Microsoft® Windows® 7 Professional 32bit 版
- メンテナンスツールのインストーラ

3.2.2. メンテナンスツールのインストール

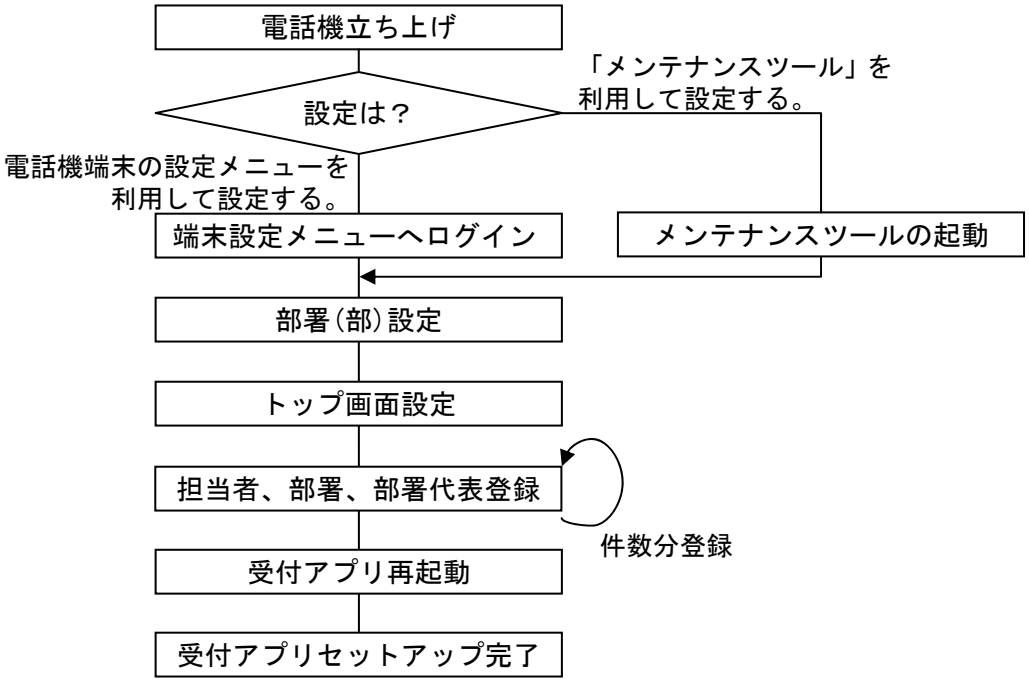
メンテナンスツールのインストーラを実行し、画面表示に従ってインストールしてください。

※メンテナンスツールをインストールするには、管理者権限が必要です。
※メンテナンスツールが動作するためには Microsoft® .NET Framework Version 2.0 が必要です。
※メンテナンスツールをインストールするパソコンに Microsoft® .NET Framework Version 2.0 がなかった場合は、Microsoft® .NET Framework Version 2.0 のインストール画面が表示されます。画面表示に従ってインストールを行ってください。

3.2.3. メンテナンスツール使用時の注意

- メンテナンスツールを起動するパソコンは、受付電話機と同じネットワークにつなげてください。ただし、IP アドレスを指定すれば、別のネットワークに接続した受付電話機でも使用可能です。
- メンテナンスツールを起動したパソコン内で、TFTP サーバが起動していた場合は、受付電話機の設定ができません。メンテナンスツールを使用して受付電話機の設定を行う場合は、TFTP サーバを停止してください。
- 「DT700 シリーズ データメンテナンスツール」とメンテナンスツールを同時に使用することはできません。

3.3. セットアップの流れ

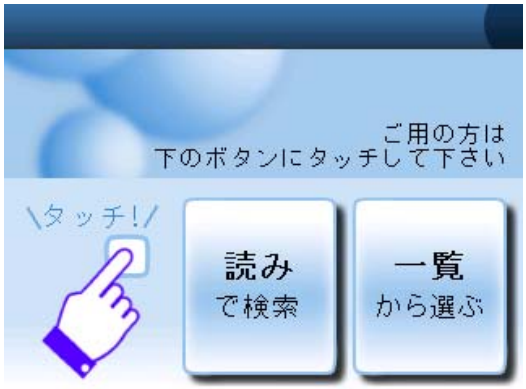


3.4. 電話機立ち上げ

DT700Series 受付電話機の電源を入れ、主装置に接続すると自動で受付アプリが起動します。

電源ＯＮ

受付トップ画面（初期状態）



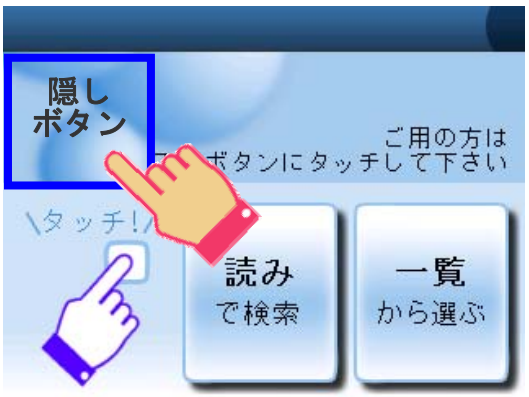
3.5. 端末メニューへのログイン（電話機端末の設定メニューで設定する場合のみ）

電話機端末の端末設定メニューを使用する場合は、端末設定メニュー画面へのログインが必要です。
本項の説明に従いログインしてください。
なお、メンテナンスツールを使用して設定する場合は、端末設定メニュー画面へのログインは不要ですので、本項をスキップしてください。

3.5.1. ログイン画面を開く

受付アプリの起動後、10 秒以内に「受付トップ画面」の隠しボタン(青枠の部分)にタッチするとログイン画面を表示します。

受付トップ画面（初期状態）



※10 秒経過すると隠しボタンは、
無効になります。

ログイン画面

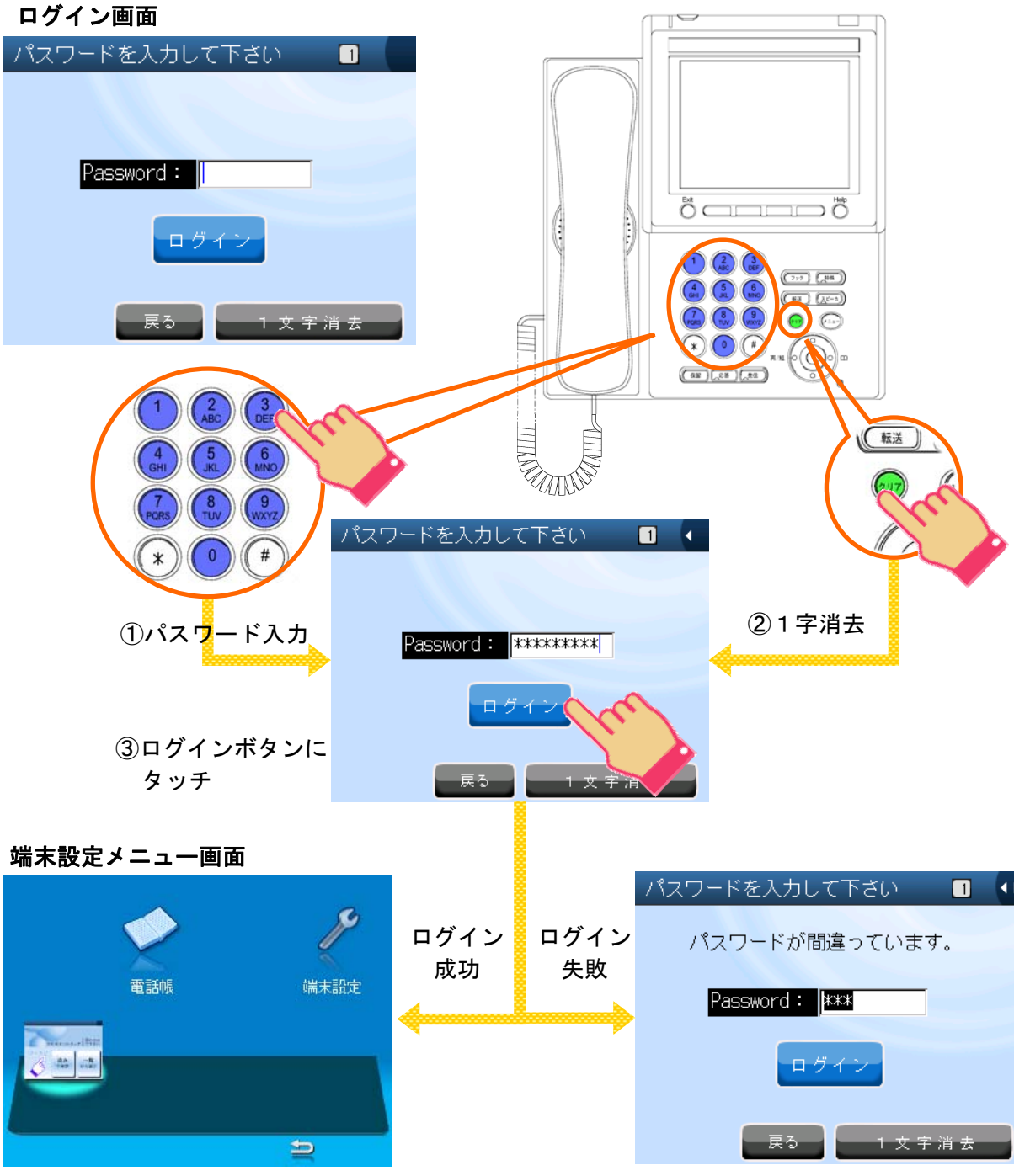
※[戻る]にタッチすると、隠しボタンが無効になった受付トップ画面を表示します。

隠しボタンを有効にするには、
電話機の再起動(電源の OFF/ON)が必要です。

3.5.2. ログイン操作

①電話機端末の[０～９]ボタンを押してパスワードを入力してください。
※パスワードは、DT700Series 受付電話機に同封の簡易セットアップマニュアルに記載してあります。
※入力したパスワードは、画面に「*」と表示します。
②入力を間違えた場合は、画面に表示している[１文字消去]ボタン 又は 電話機端末の[クリア]ボタンを押すと入力エリアのカーソルの前の１文字を消します。
③パスワードの入力完了後、[ログイン]ボタンにタッチするとパスワード認証します。

ログイン画面



※ログイン成功時、受付トップ画面を約１秒表示した後、端末設定メニュー画面が表示されます。

3.6. 部署（部）の設定

必須

受付アプリを使用するには、
部署(部)の登録が必須です。

ご利用になる部署(部)の名称を登録します。
登録方法は、メンテナンスツールからと電話機端末の設定メニューからの、2 通りあります。
それぞれの登録方法については、次の項目を参照してください。

【メンテナンスツールから】3.6.1メンテナンスツールで設定する場合
【電話機端末から】3.6.2電話機端末の設定メニューで設定する場合

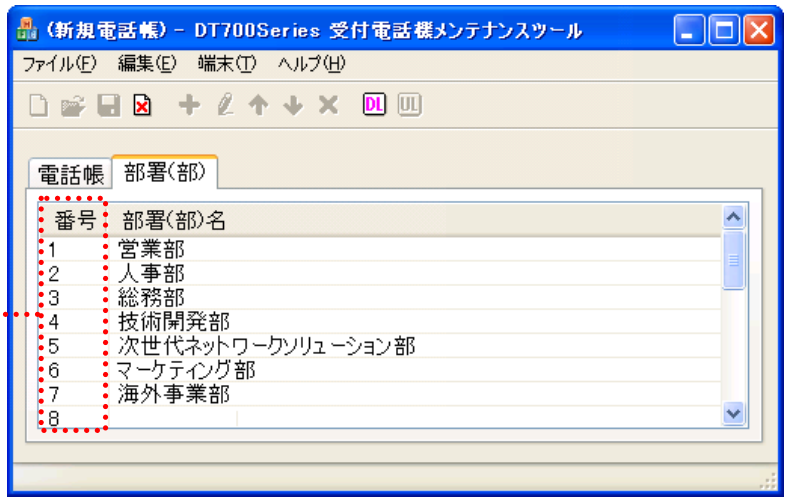
■■■設定項目■■■
部署(部)名：必須。ご利用になる部署(部)の名前。**最大 20 件**まで登録可能。
1 件につき、**最大 半角 32 文字/全角 32 文字** まで登録可能。
（▼注意▼　半角スペースは、使用しないでください。受付アプリ画面で、半角スペース以降が表示されない場合があります。）

メモ

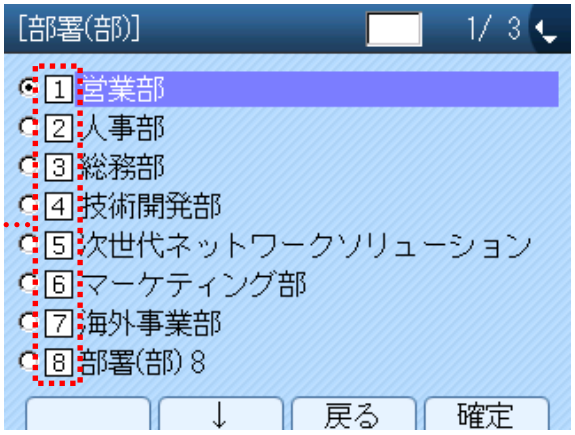
[一覧から選ぶ]ボタンにタッチして、初めに開く画面に表示する部署(部)の表示順は、部署(部)番号順になります。

部署(部)
番号

＜メンテナンスツール＞



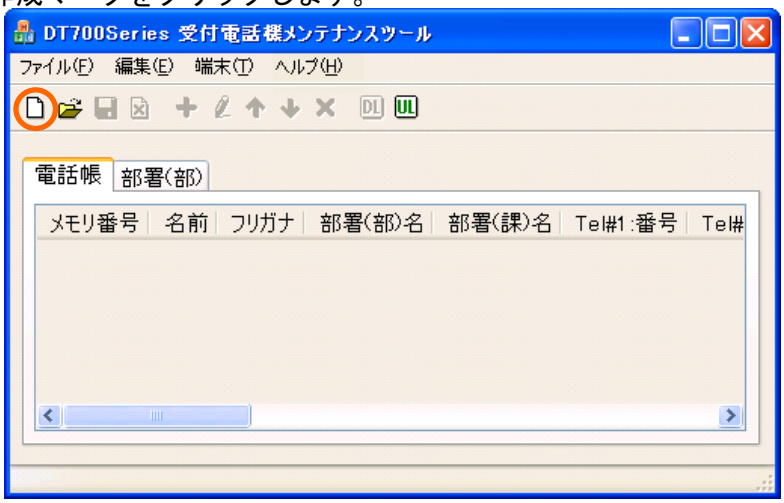
＜電話機端末＞



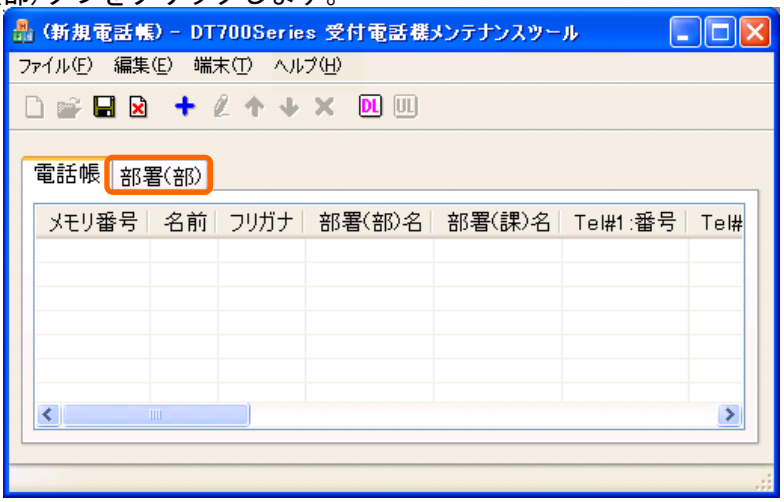
3.6.1. メンテナンスツールで設定する場合

メンテナンスツールを起動し、次のように操作して設定します。

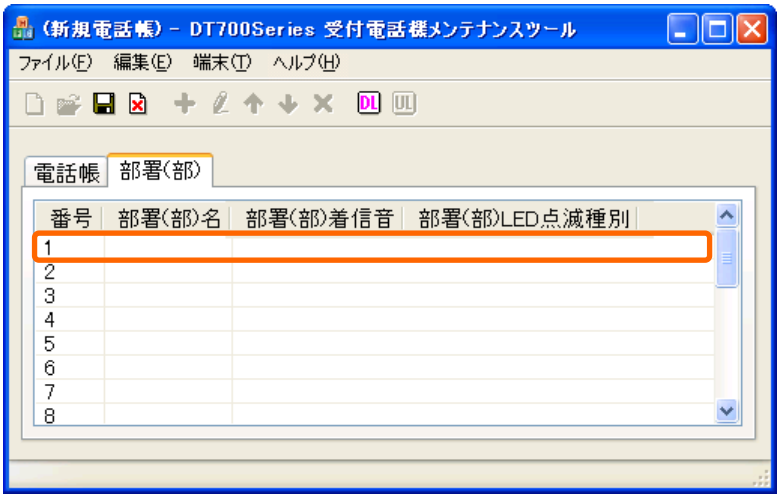
①新規作成マークをクリックします。



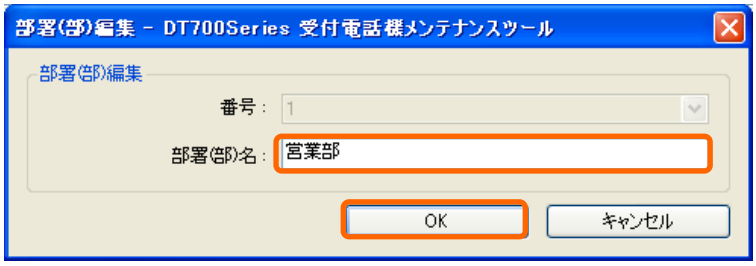
②部署(部)タブをクリックします。



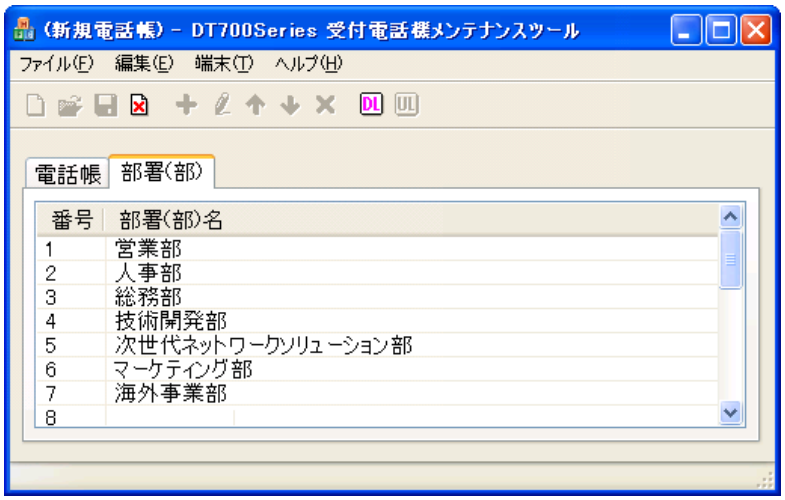
③編集したい部署をダブルクリックします。



④部署名を入力し、[OK]ボタンをクリックします。



⑤部署(部)設定が1件完了しました。
③～④を繰り返して、部署(部)の設定が完了です。

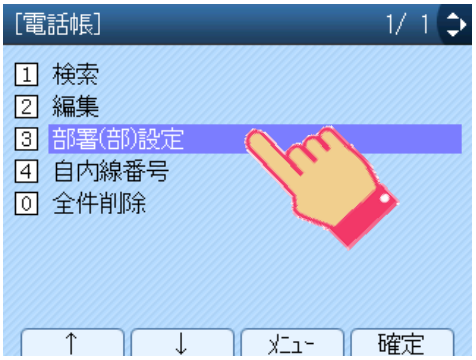


3.6.2. 電話機端末の設定メニューで設定する場合

端末設定メニューから次のように操作して設定します。

①[電話帳]ボタンにタッチします。

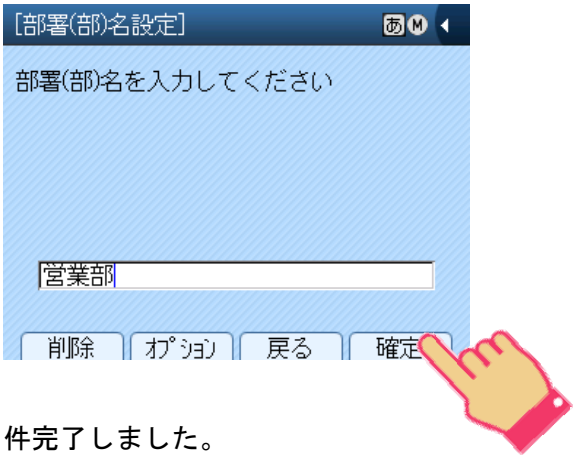
②[部署(部)設定]にタッチします。



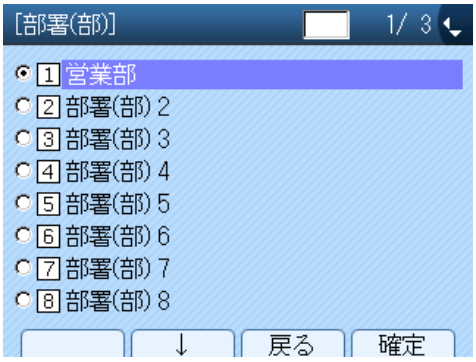
③設定する部署(部)にタッチし、[確定]ボタンにタッチします。

④[名前]にタッチします。

⑤部署名を入力し、[確定]ボタンにタッチします。



⑥部署（部）設定が１件完了しました。
③～⑤を繰り返して、部署（部）の設定が完了です。



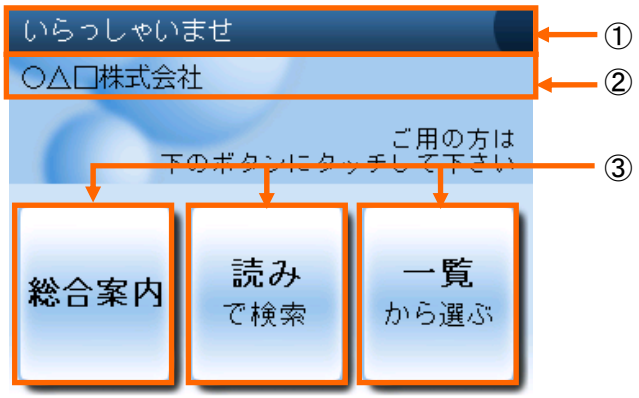
3.7. 受付トップ画面の設定

必須

受付トップ画面のカスタマイズをする・しない　に関わらず、この設定は必須です

受付トップ画面の設定により、受付トップ画面をカスタマイズすることができます。

① タイトルバーに任意のメッセージを表示することができます。
② ロゴメッセージに任意のメッセージを表示することができます。
③ 次の三つのボタンの表示設定をすることができます。
- 総合案内
- 読みで検索
- 一覧から選ぶ



3.7.1. 受付トップ画面の設定内容について

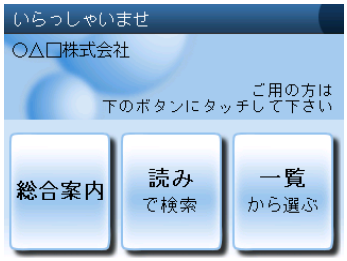
受付トップ画面の設定は、**メモリ番号 0 番**の電話帳データです。
電話機端末の設定メニュー又は、メンテナンスツールにて次のように設定します。

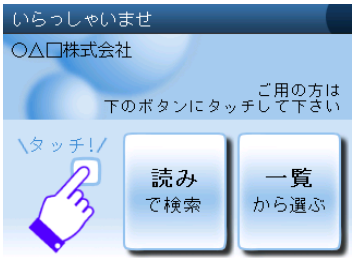
① タイトルバーメッセージの表示設定をする場合
→表示　：[部署(課)]にメッセージを半角 30 文字／全角 15 文字以内で入力してください。
非表示：[部署(課)]を空欄にしてください。

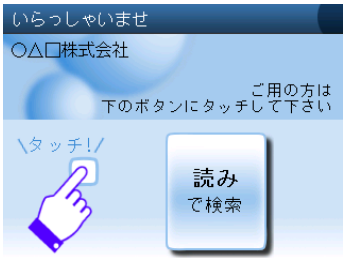
② ロゴメッセージの表示設定をする場合
→表示　：[名前]にメッセージを半角 32 文字／全角 19 文字以内で入力してください。
非表示：[名前]に全角スペースを 1 文字入力してください。

③ 総合案内、読みで検索、一覧から選ぶボタンの表示設定をする場合
・総合案内ボタンの表示設定
→表示　：[電話番号#1]に総合案内担当の電話番号を入力し、優先設定をしてください。
非表示：[電話番号#1]に　“1234567890”を入力し、優先設定をしてください。
・読みで検索ボタンの表示設定
→表示　：[電話番号#2]を空欄にしてください。
非表示：[電話番号#2]に　“1234567890”を入力してください。
・一覧から選ぶボタンの表示設定
→表示　：[電話番号#3]を空欄にしてください。
非表示：[電話番号#3]に　“1234567890”を入力してください。

※ボタンを１～３つ表示したときの表示イメージは以下のようになります。







3.7.2. 受付トップ画面の登録

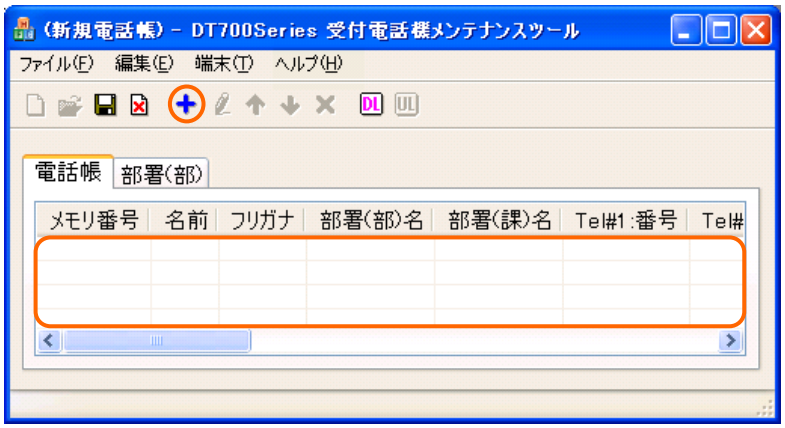
端末設定メニューから次のように操作して登録します。
登録方法は、メンテナンスツールからと電話機端末の設定メニューからの、2 通りあります。
それぞれの登録方法については、次の項目を参照してください。

【メンテナンスツールから】3.7.2.1メンテナンスツールで設定する場合
【電話機端末から】3.7.2.2電話機端末の設定メニューで設定する場合

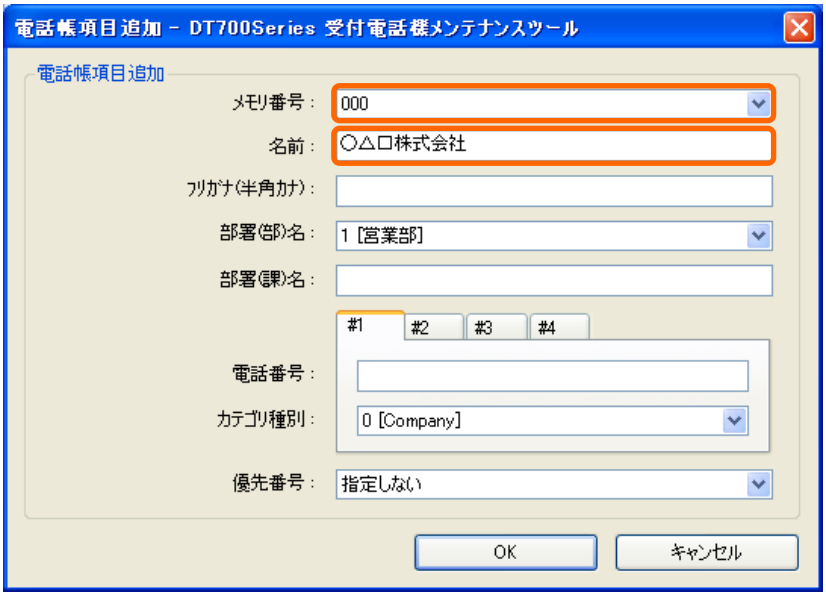
3.7.2.1. メンテナンスツールで設定する場合

メンテナンスツールを起動し、次のように操作して設定します。
ここでは、「**3.6部署（部）の設定**」に引き続き設定作業を行った場合を想定しています。

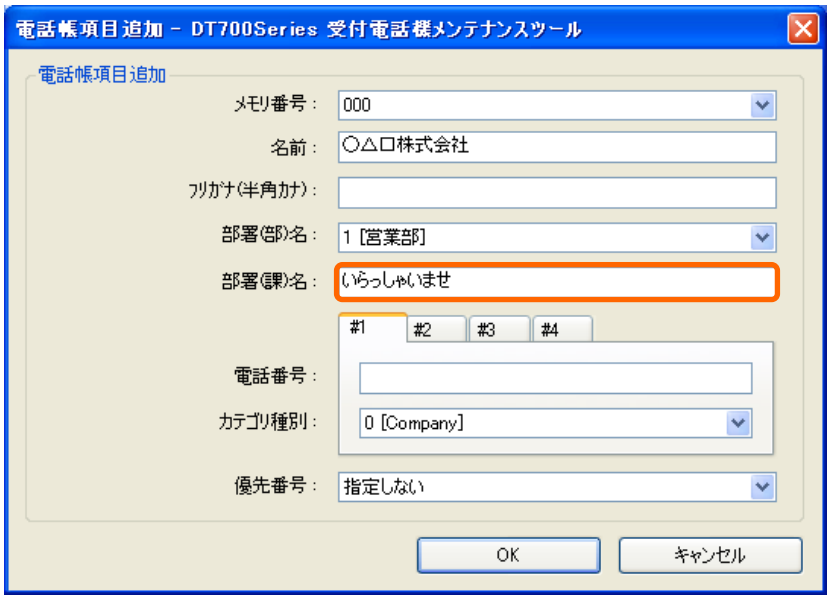
①電話帳一覧を開いて、追加ボタンをクリック または、
一覧表示エリア(ブランク部分)をダブルクリックします。



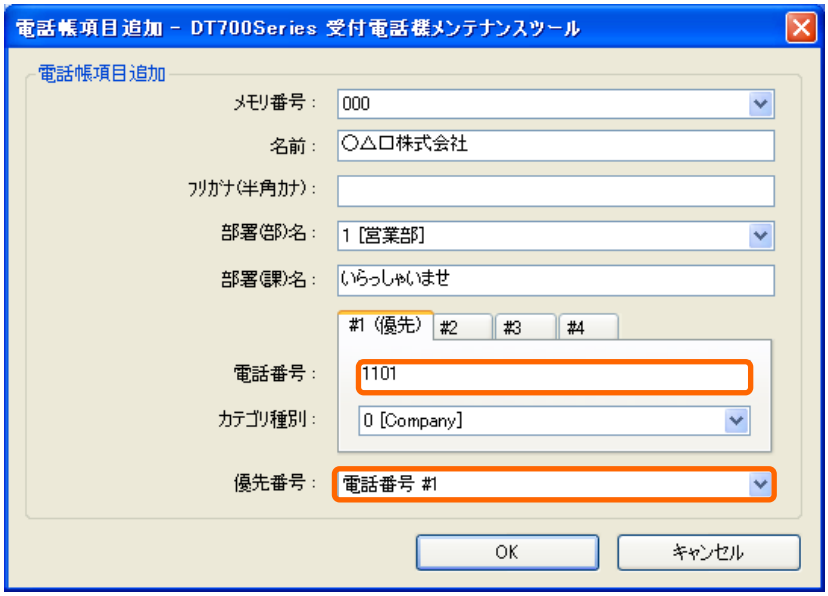
②メモリ番号が、000 であることを確認し、
ロゴメッセージの表示設定をします。
表示　：名前に表示したいメッセージを入力します。
非表示：名前に全角スペース 1 文字を入力します。



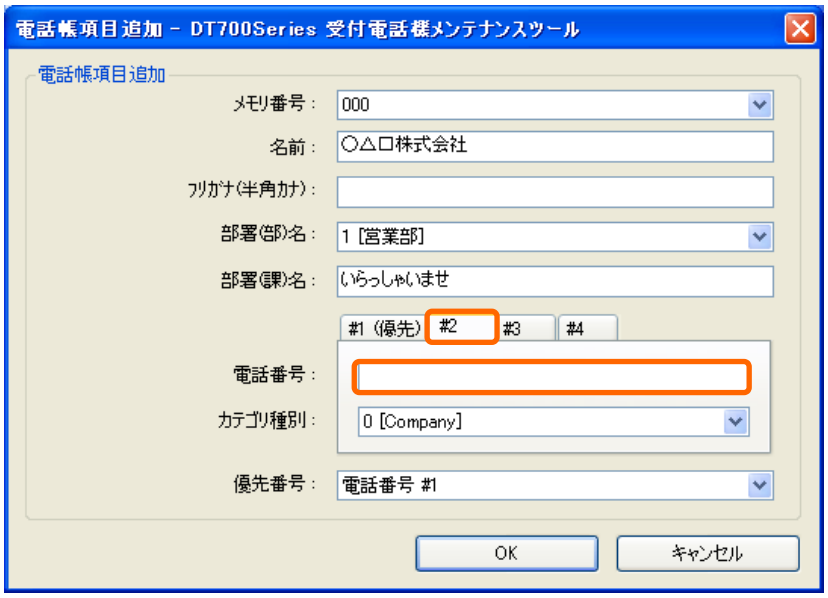
③タイトルバーメッセージの表示設定をします。
表示　：部署(課)名に表示したいメッセージを入力します。
非表示：空欄のまま④に進んでください。



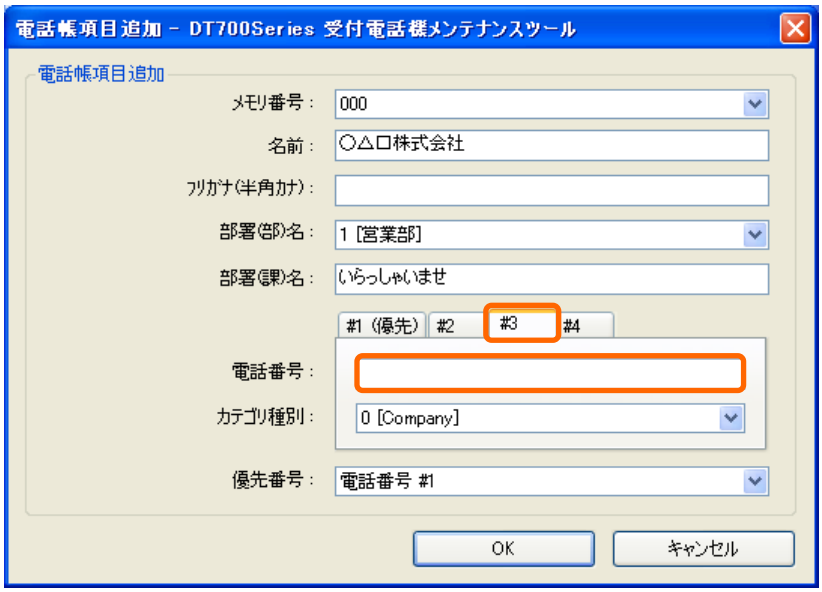
④総合案内ボタンの表示設定をします。
表示　：電話番号#1 に任意の総合案内用の電話番号を入力し、優先設定をします。
非表示：電話番号#1 に　“1234567890”を入力し、優先設定をします。



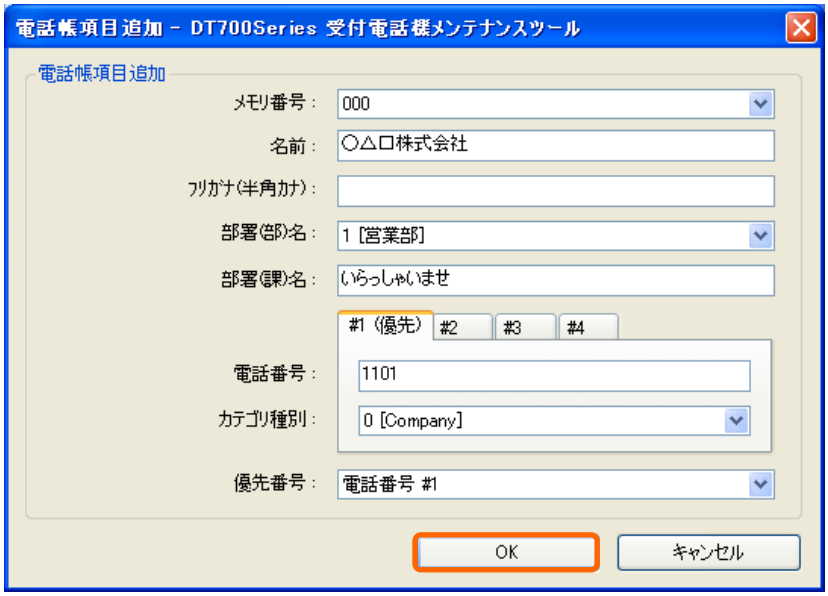
⑤読みで検索ボタンの表示設定をします。
表示　：空欄のまま⑥に進んでください。
非表示：電話番号#2 のタブをクリックし、“1234567890”を入力します。



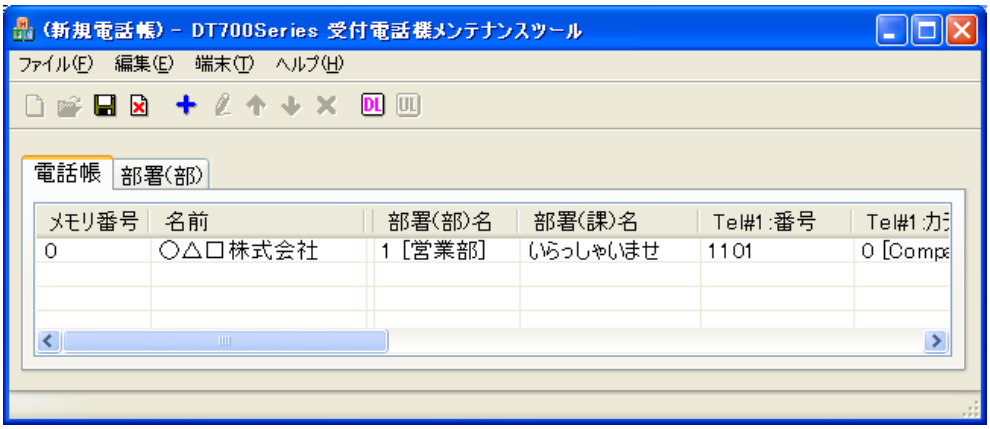
⑥一覧から選ぶボタンの表示設定をします。
表示　：空欄のまま⑦に進んでください。
非表示：電話番号#3 のタブをクリックし、“1234567890”を入力します。



⑦[OK]ボタンをクリックします。



⑧設定完了です。

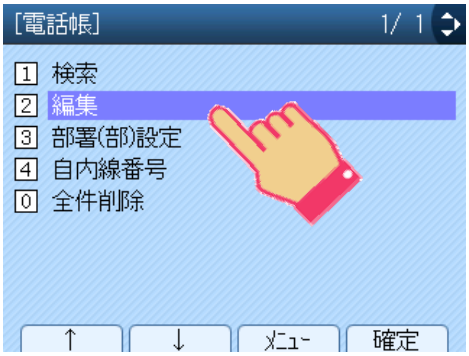


3.7.2.2.　電話機端末の設定メニューで設定する場合

メンテナンスツールを起動し、次のように操作して設定します。
ここでは、「**3.6部署（部）の設定**」に引き続き設定作業を行った場合を想定しています。

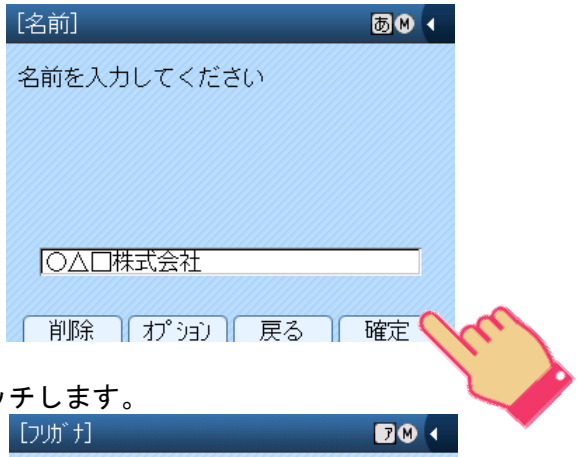
①[電話帳]ボタンにタッチします。

②[編集]にタッチします。

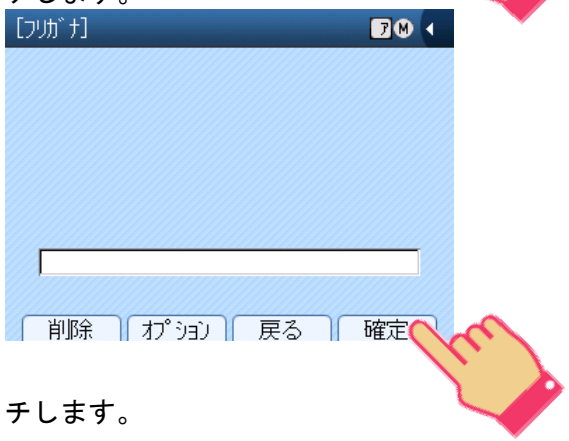


③[名前]にタッチします。

④ロゴメッセージの表示設定をします。
表示　：表示したいメッセージを入力し、[確定] ボタンにタッチします。
非表示：全角スペース１文字を入力し、[確定]ボタンにタッチします。

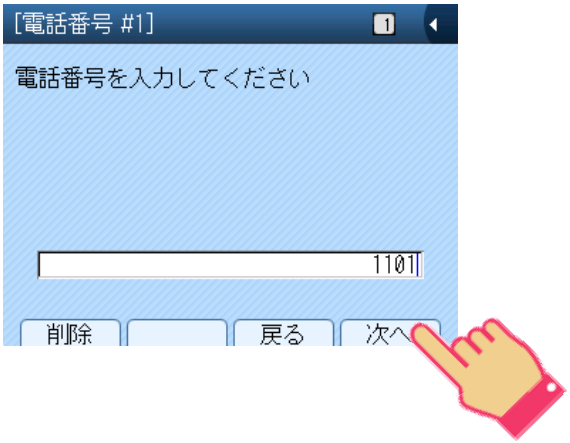


⑤[確定]ボタンにタッチします。

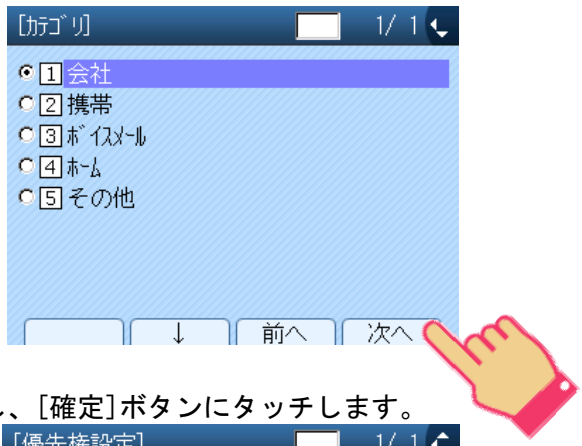


⑥[電話番号#1]にタッチします。

⑦総合案内ボタンの表示設定をします。
表示　：任意の総合案内用の電話番号を入力して、[次へ]ボタンにタッチします。
非表示：“1234567890” を入力して、[次へ]ボタンにタッチします。

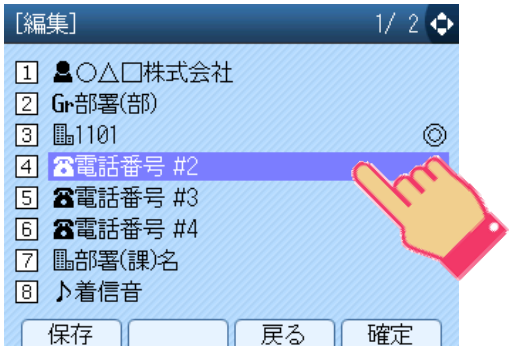


⑧[次へ]ボタンにタッチします。

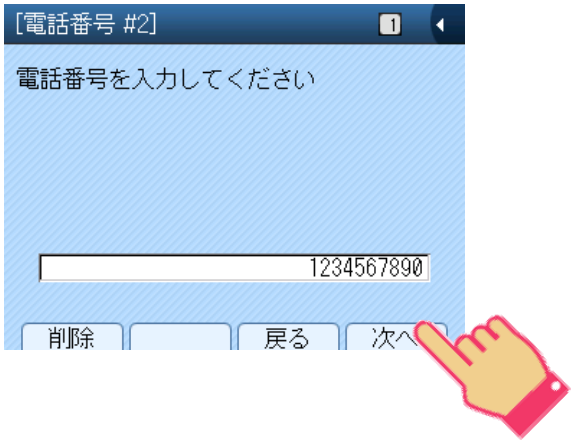


⑨[有効]にタッチし、[確定]ボタンにタッチします。

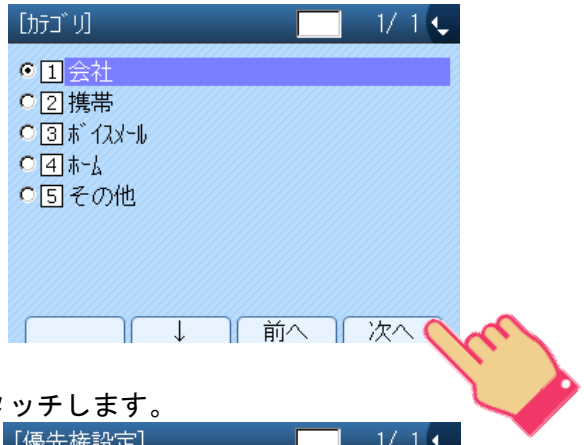
⑩読みで検索ボタンの表示設定をします。
表示　：⑭へ進んでください。
非表示：[電話番号#2]にタッチします。



⑪ “1234567890”を入力して、[次へ]ボタンにタッチします。



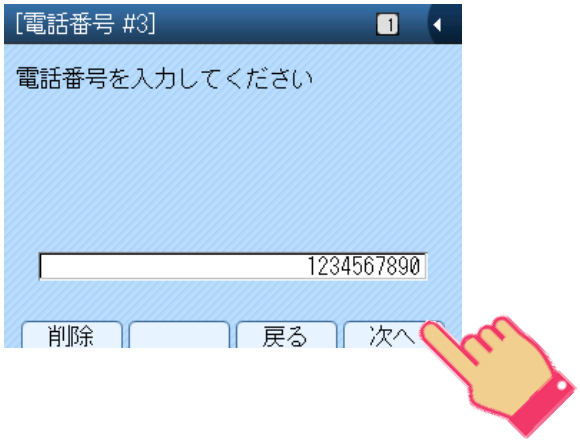
⑫［次へ］ボタンにタッチします。



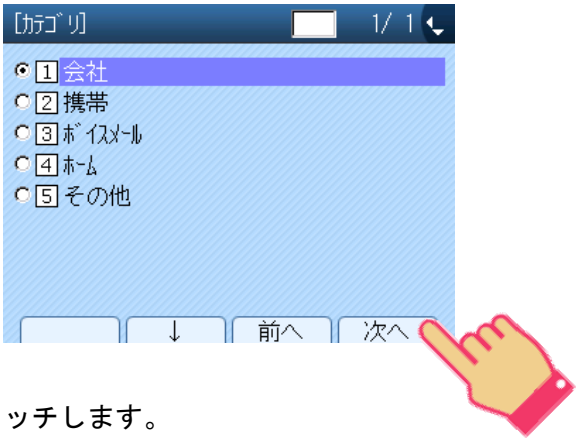
⑬［確定］ボタンにタッチします。

⑭一覧から選ぶボタンの表示設定をします。
表示　：⑱へ進んでください。
非表示：［電話番号#3］にタッチします。

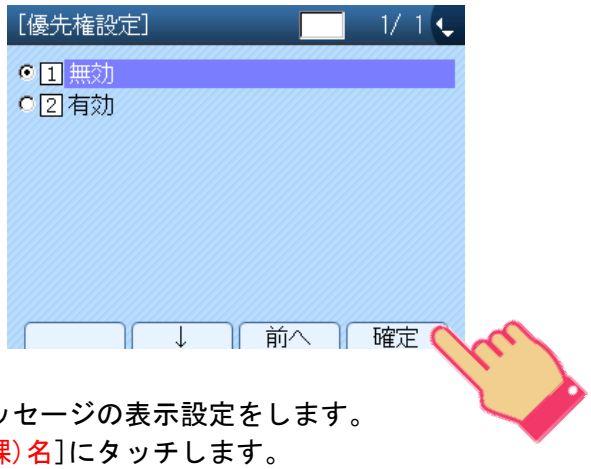
⑮ “1234567890”を入力して、［次へ］ボタンにタッチします。



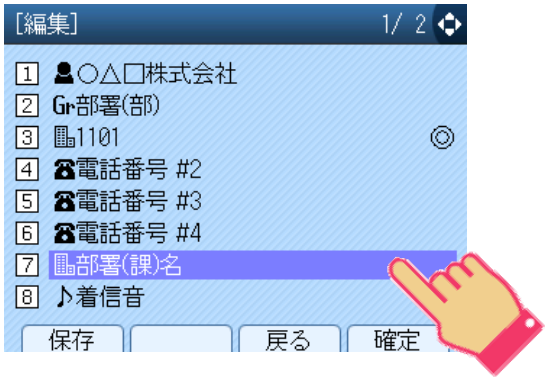
⑯［次へ］ボタンにタッチします。



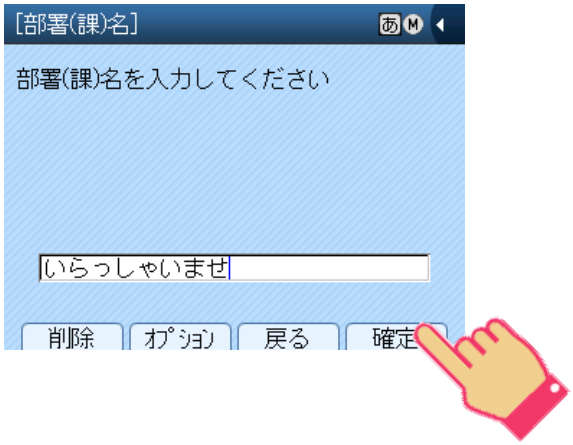
⑰［確定］ボタンにタッチします。



⑱タイトルバーメッセージの表示設定をします。
表示　：［部署（課）名］にタッチします。
非表示：⑳へ進んでください。



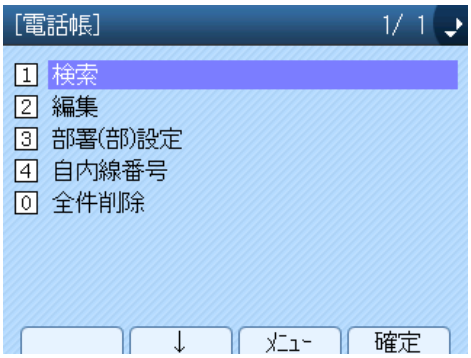
⑲タイトルバーに表示したいメッセージを入力し、［確定］ボタンにタッチします。



⑳メモリ番号が、0 であることを確認し、[保存]ボタンにタッチします。
※メモリ番号が 0 以外の場合は、No.XX にタッチして、0 に設定します。

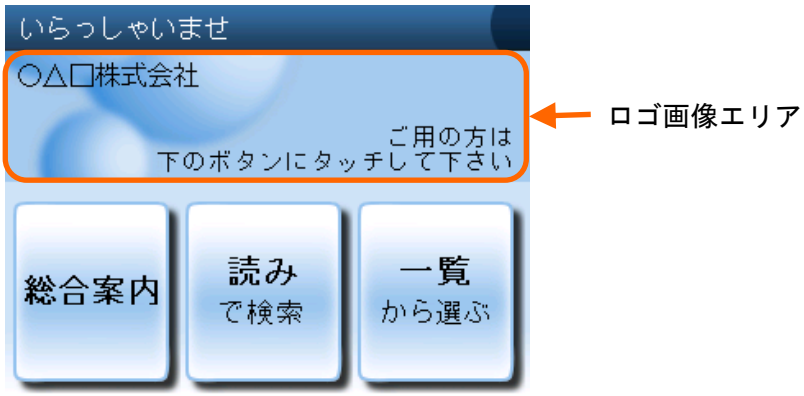
㉑［確定］ボタンにタッチします。

㉒設定が完了しました。



3.8. 受付トップ画面のロゴ画像変更 任意

受付トップ画面のロゴ画像を任意の画像に差し替えることができます。
なお、ロゴ画像の差し替えには、メンテナンスツールが必要です。



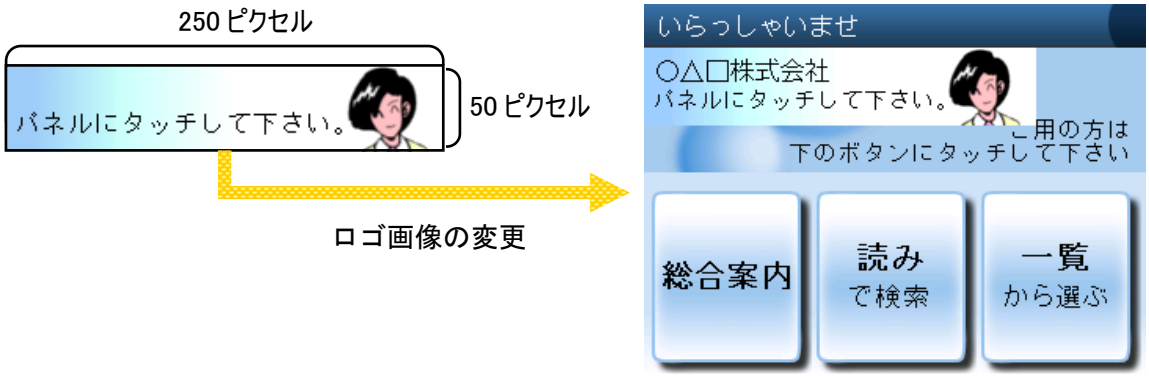
3.8.1. ロゴ画像について

差し替え可能なロゴ画像は、次の条件を満たしているものです。

ファイル形式	：	PNG フォーマット(透過を含む画像は、不可)
画像サイズ	：	横 320(ピクセル) × 縦 80(ピクセル) (※1, ※2)
ファイル名	：	拡張子が、”png”であること。

メモ

※1 画像サイズが条件より小さい場合は、ロゴ画像エリアの左上からロゴ画像を表示します。
サイズに満たない部分には、標準のロゴ画像を表示します。

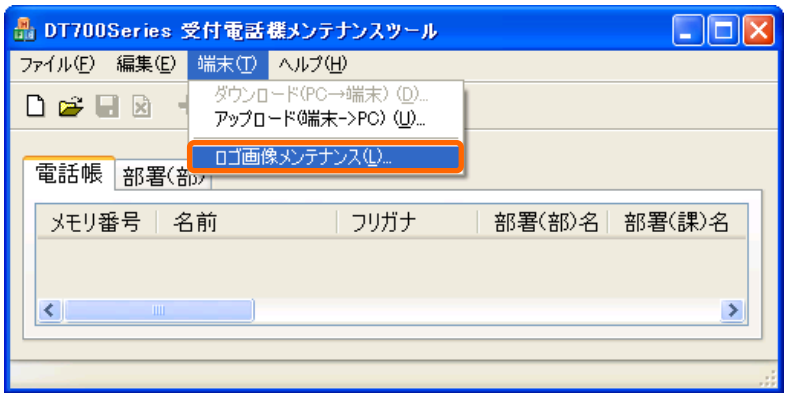


※2 画像サイズが条件より大きい場合は、メンテナンスツールにて、エラーを表示します。

3.8.2. ロゴ画像を差し替える

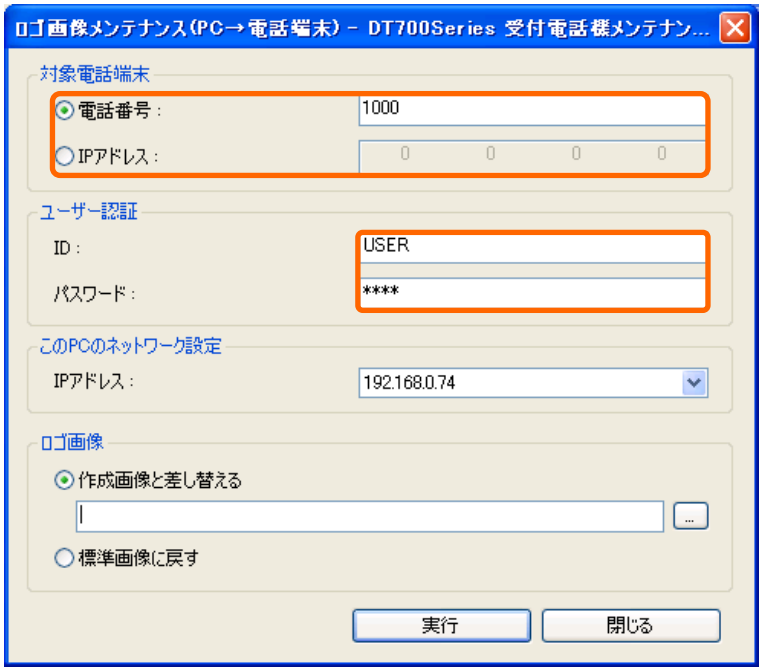
メンテナンスツールを起動し、次のように操作します。

①メニューバーの[端末(T)→ロゴ画像メンテナンス(L)]をクリックします。



②受付電話機の電話番号 又は、IP アドレスを指定し、
電話機へログインするための ID とパスワードを指定します。

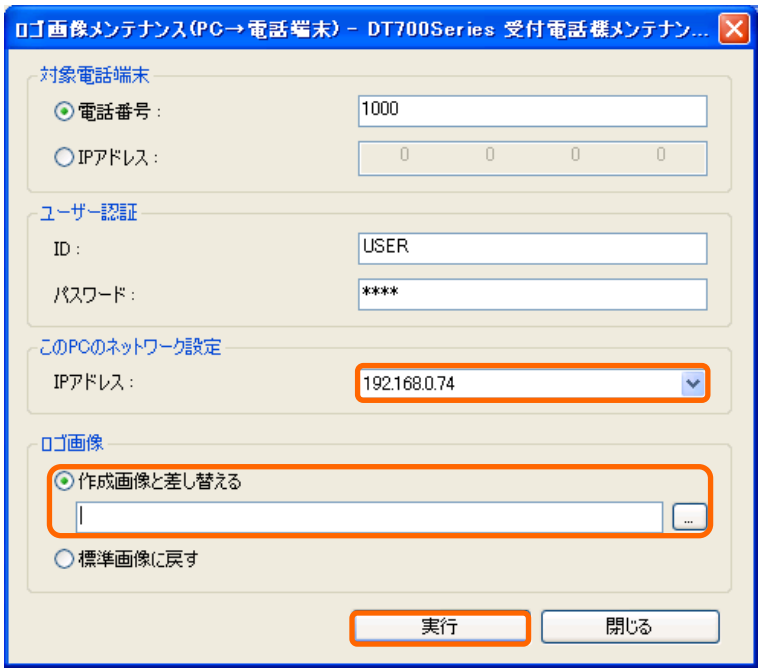
ID：USER
パスワード：0000(初期値)



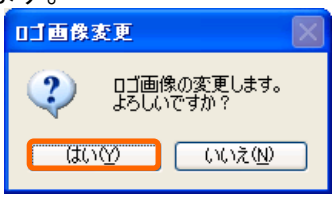
注意

電話番号を入力する場合は、メンテナンスツールが稼動する PC と同一セグメントのネットワークに接続されている必要があります。

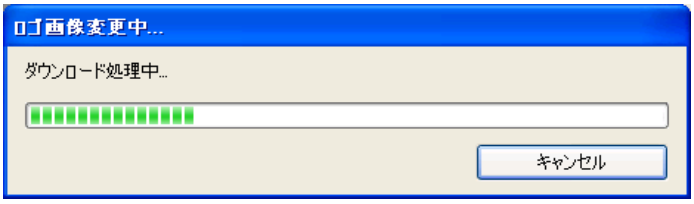
③メンテナンスツールを起動している PC の IP アドレスを選択し、
差し替えする画像ファイルを指定します。
[実行]ボタンをクリックします。



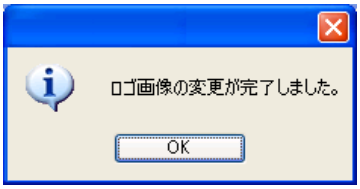
④はい(Y)をクリックします。



⑤受付電話機へ電話帳の送信(ダウンロード)が開始されます。



⑥送信成功のメッセージが表示されると、ロゴ画像の差し換えが完了です。



※電話機端末の画面には「Download Complete!」を表示します。
画面下の[Exit]ソフトキーをクリックして画面を閉じます。

3.9. 担当者、部署、部署代表の登録

任意

あらかじめ部署(部)の設定を
しておく必要があります。

担当者、部署、および部署(部・課)代表を登録します。
登録方法は、メンテナンスツールからと電話機端末の設定メニューからの、2通りあります。
それぞれの登録方法については、次の項目を参照してください。

【メンテナンスツールから】3.9.1メンテナンスツールで設定する場合
【電話機端末から】3.9.2電話機端末の設定メニューで設定する場合

■■■　設定内容について　■■■
メモリ番号：必須。**1～499** の範囲で登録。
名前　　：必須。担当者の場合　　… 担当者の名前を登録。
　　部署の場合　　… 部署名を登録。
　　部署(部)代表の場合 … **部署（部）名＋「代表」**で登録。
　　部署(課)代表の場合 … **部署（課）名＋「代表」**で登録。
　　1件につき、**最大 半角 32 文字/全角 32 文字**まで登録可能。
フリガナ　：必須。名前のフリガナを登録。**最大 半角 32 文字**まで登録可能。
部署(部)名：必須。**設定済の部署(部)名**を選択。
　　(未設定の部署(部)名を選択した場合、正しく表示されません)
部署(課)名：担当者の場合　　… 任意。部署(課)に所属しない場合は、空のまま登録。
　　（**▼注意▼　半角スペース**は、使用しないでください。
　　受付アプリ画面で、半角スペース以降が表示されない場合があります。）
　　部署の場合　　… 空のまま登録。
　　部署(部)代表の場合 … 空のまま登録。
　　部署(課)代表の場合 … 必須。所属する部署(課)名を登録。
　　（**▼注意▼　半角スペース**は、使用しないでください。
　　受付アプリ画面で、半角スペース以降が表示されない場合があります。）
　　最大 半角 32 文字/全角 32 文字まで登録可能。
電話番号　：必須。#1～#4 のいずれかに登録。**最大 32 桁**まで登録可能。
優先番号　：必須。入力のある電話番号#1～#4 のいずれかを選択。

メモ

部署(部・課)代表とは？

電話帳へ名前を「部署名」＋「代表」とすることにより、部署(部・課)代表として登録することができます。
部署(部・課)代表は、[一覧から探す]の検索結果画面で、上位に優先して表示します。
部署(部)代表は、課一覧画面で上位に優先して表示します。部署(課)代表は、課検索結果画面、部全員表示画面で上位に優先して表示します。
各画面については**4.3.6画面説明**を参照してください。

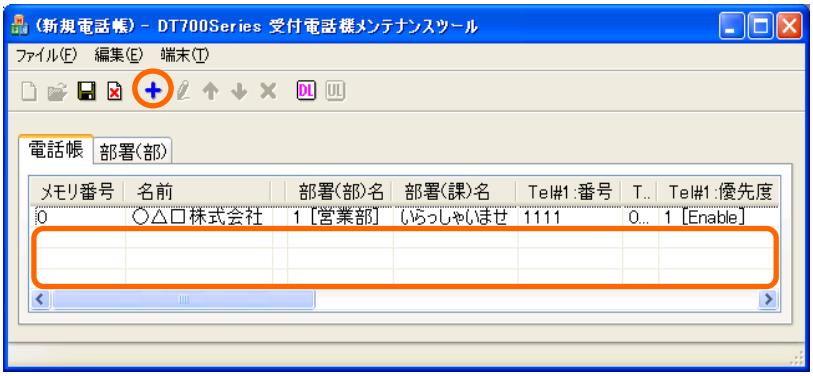
＜登録例＞
営業部の部署(部)代表の場合（「営業部」＋「代表」を名前に登録）
　名前：営業部代表

営業管理課の部署(課)代表の場合（「営業管理課」＋「代表」を名前に登録）
　名前：営業管理課代表

3.9.1. メンテナンスツールで設定する場合

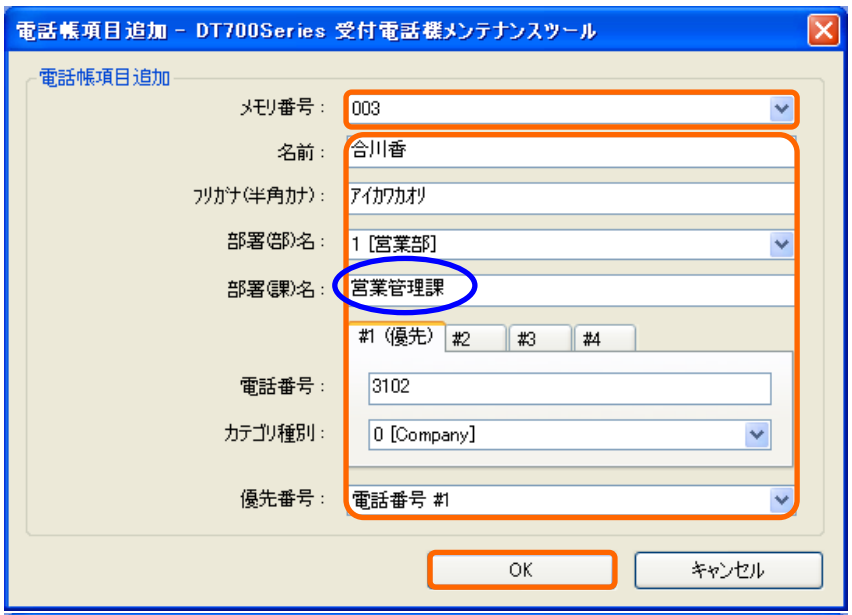
メンテナンスツールを起動し、次のように操作して設定します。

①電話帳一覧を開き、電話帳の追加ボタンをクリック
または、一覧表示エリア(ブランク部分)をダブルクリックします。

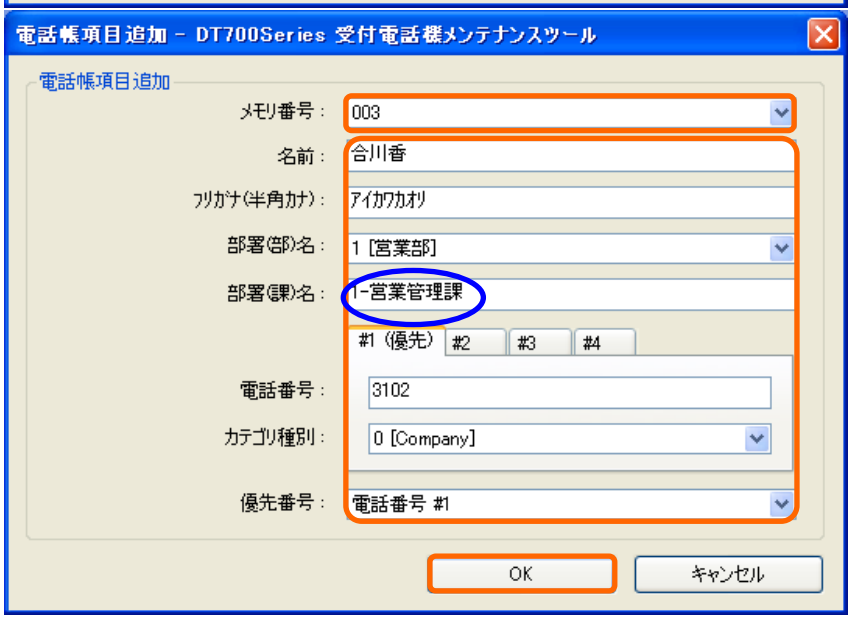


②メモリ番号が、1～499 であることを確認します。
各項目を設定し、[OK]ボタンをクリックします。

ソート情報なし



ソート情報あり



※ソート情報については、次ページのメモ「検索結果を部署(課)名順に
表示するには」を参照してください。

検索結果を部署(課)名順に表示するには

部署(課)名にソート情報を付加することによって、課検索結果画面や部全員表示画面の検索結果を任意の部署(課)順にソートして表示することができます。
ソート情報は、下記例のように設定してください。
※ソート情報は、検索結果画面には表示されません。
※検索結果の表示順を意識しない場合は、ソート情報を付加する必要はありません。

例) 営業一課、営業二課の順に表示したい場合の登録例

＜電話帳データ＞

メモリ番号	名前	部署(課)名
1	田中一郎	21 世紀課
2	鈴木二郎	営業三課
3	渡辺三郎	
4	阿部四郎	2-営業二課
5	小林五郎	1-営業一課
6	営業二課代表	2-営業二課
7	営業一課代表	1-営業一課

□ ソート情報：「1～499 の範囲の数字」＋「-(半角ハイフン)」

上記データの表示順は以下のようになります。

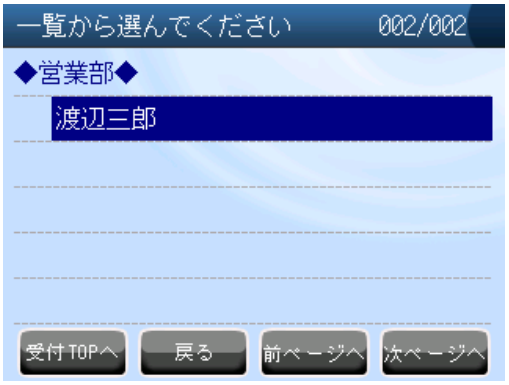
メモリ番号	名前	部署(課)名	
7	営業一課代表	1-営業一課	①代表
6	営業二課代表	2-営業二課	
5	小林五郎	1-営業一課	②ソート情報付きの電話帳データ
4	阿部四郎	2-営業二課	
1	田中一郎	21 世紀課	③ソート情報なしの電話帳データ
2	鈴木二郎	営業三課	
3	渡辺三郎		④部署(課)名が空欄の電話帳データ

＜ソートルール＞

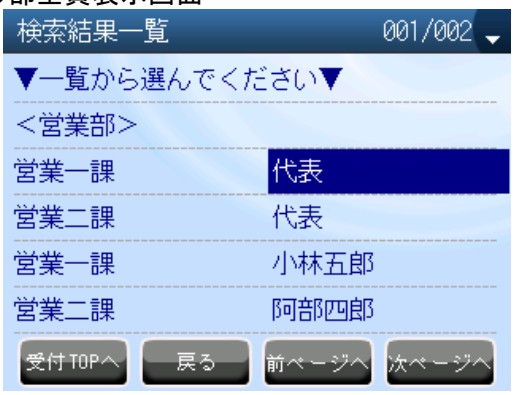
① 代表はリストの一番上に表示する。
② ソート情報付きの電話帳データは、代表の後にソート情報の昇順に表示する。
③ ソート情報がない電話帳データは、ソート情報付きの電話帳データの後にメモリ番号の昇順に表示する。
④ 部署(課)名が空欄の電話帳データは、一番下にメモリ番号の昇順に表示する。

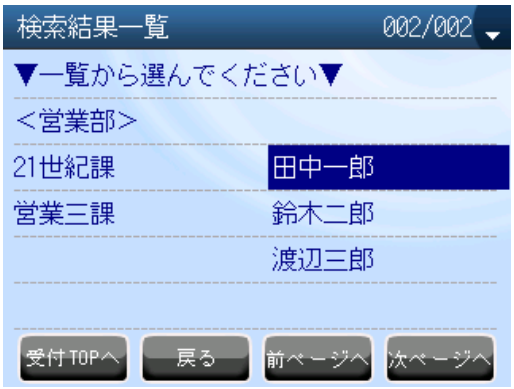
＜画面表示＞
※画面上、ソート情報は非表示となります。

●課一覧画面

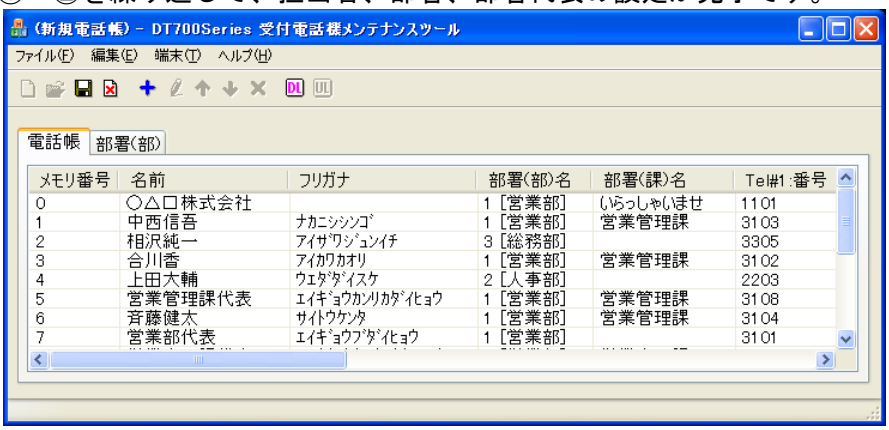


●部全員表示画面



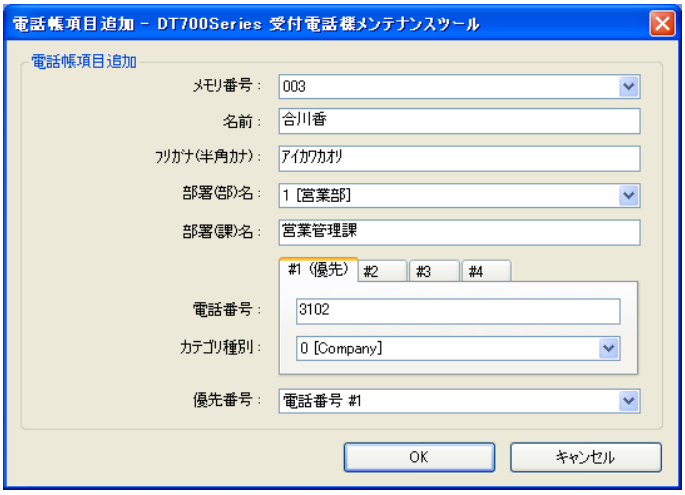


③担当者、部署、部署代表の設定が１件完了しました。
①～②を繰り返して、担当者、部署、部署代表の設定が完了です。

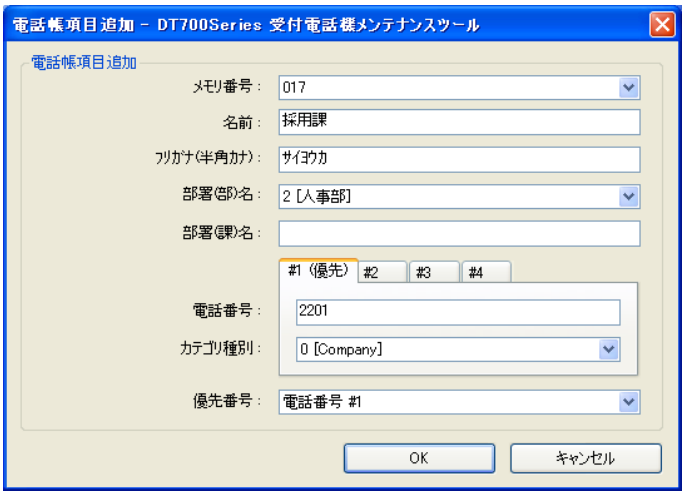

(新規電話帳) - DT700Series 受付電話機メンテナンスツール
ファイル(F) 編集(E) 端末(T) ヘルプ(H)
電話帳
部署(部)
メモリ番号 名前 フリガナ 部署(部)名 部署(課)名 Tel#1:番号
0 〇△□株式会社 1 [営業部] いらっしゃいませ 1101
1 中西信吾 ﾅｶﾆｼｼﾝｺﾞ 1 [営業部] 営業管理課 3103
2 相沢純一 ｱｲｻﾞﾜｼﾞｭﾝｲﾁ 3 [総務部] 3305
3 合川香 ｱｲｶﾜｶｵﾘ 1 [営業部] 営業管理課 3102
4 上田大輔 ｳｴﾀﾞﾀﾞｲｽｹ 2 [人事部] 2203
5 営業管理課代表 ｴｲｷｮｳｶﾝﾘｶﾀﾞｲﾋｮｳ 1 [営業部] 営業管理課 3108
6 斉藤健太 ｻｲﾄｳｹﾝﾀ 1 [営業部] 営業管理課 3104
7 営業部代表 ｴｲｷｮｳﾌﾞﾀﾞｲﾋｮｳ 1 [営業部] 3101

＜登録例＞

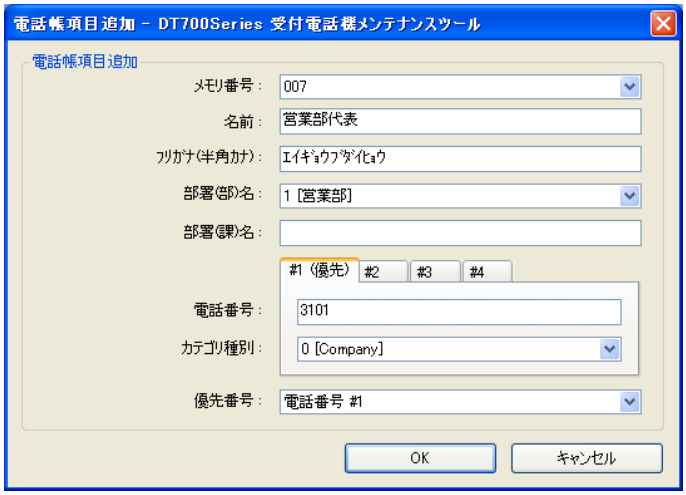
＜担当者の登録例＞



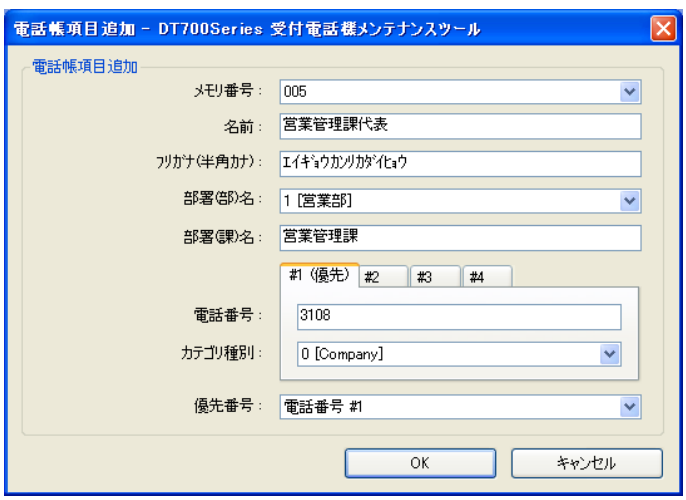
＜部署の登録例＞



＜部署(部)代表の登録例＞

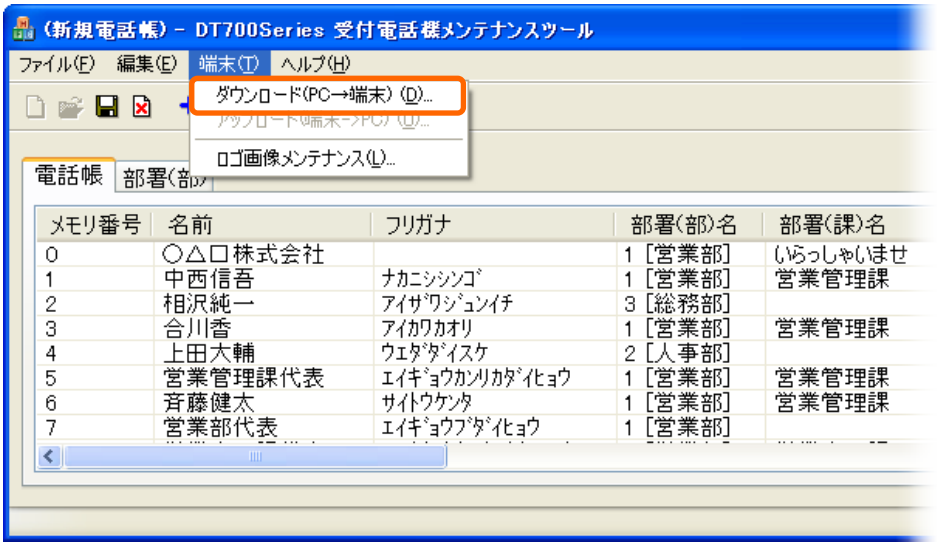


＜部署(課)代表の登録例＞

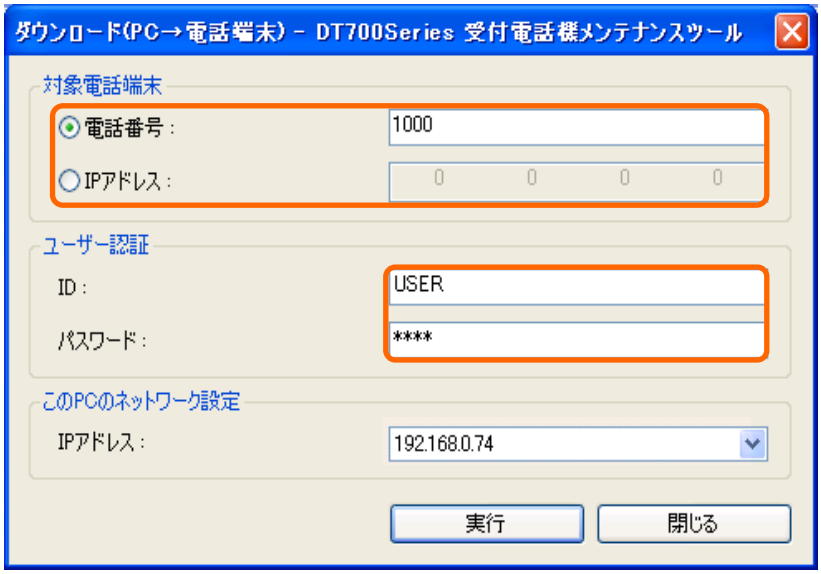


④次のような手順で電話帳を受付電話機へ送信(ダウンロード)します。

④-1：メニューバーの[端末(T)→ダウンロード(PC→端末)(D)]をクリックします。



④-2：受付電話機の電話番号 又は、IP アドレスを指定し、
電話機へログインする為の ID とパスワードを指定します。

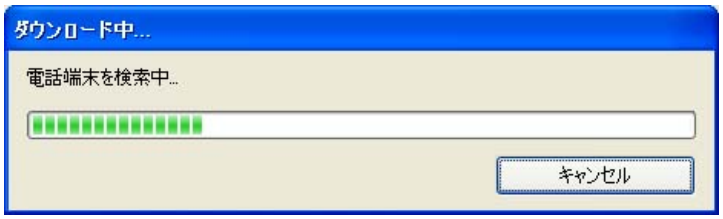


注意

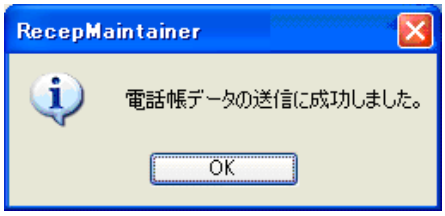
電話番号を入力する場合は、メンテナンスツールが稼動する PC と同一セグメントのネットワークに接続されている必要があります。

④-3：メンテナンスツールを起動している PC の IP アドレスを選択し、
[実行]ボタンをクリックします。

④-4：受付電話機へ電話帳の送信(ダウンロード)が開始されます。



④-5：送信成功のメッセージが表示されると、
受付電話機へ電話帳の送信(ダウンロード)が完了です。



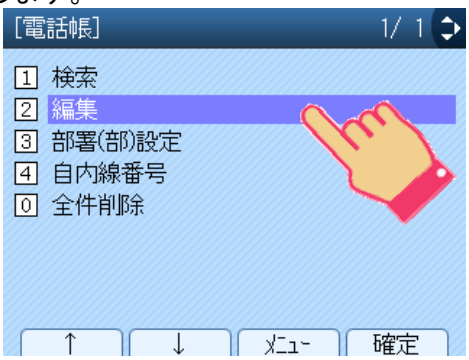
※電話機端末の画面には「Download Complete!」を表示します。
画面下の[Exit]ソフトキーをクリックして画面を閉じます。

3.9.2. 電話機端末の設定メニューで設定する場合

端末設定メニューから次のように操作して設定します。

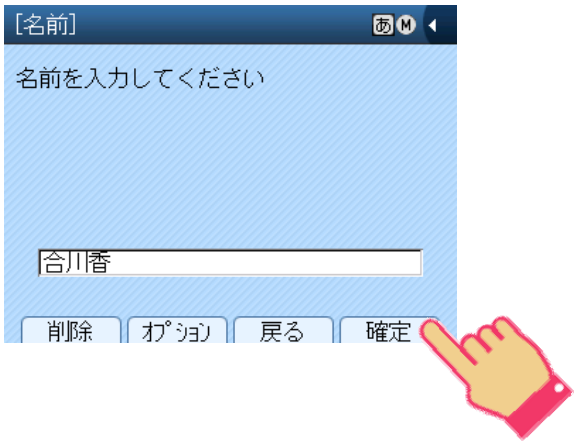
①[電話帳]ボタンにタッチします。

②[編集]にタッチします。



③[名前]にタッチします。

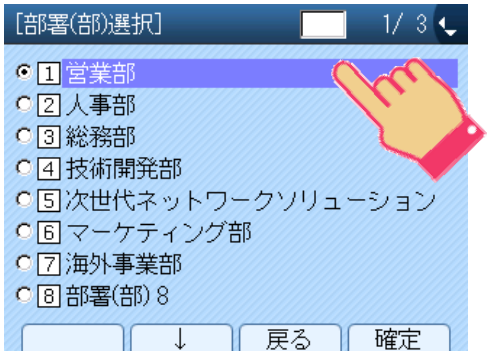
④名前を入力し、[確定]ボタンにタッチします。



⑤フリガナを入力し、[確定]ボタンにタッチします。

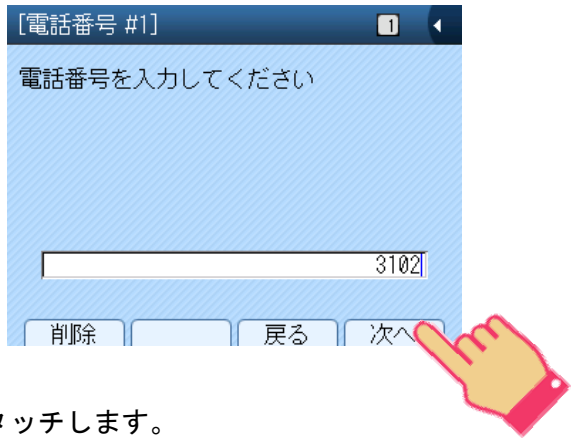
⑥[部署(部)]にタッチします。

⑦任意の部署(部)にタッチし、[確定] ボタンにタッチします。

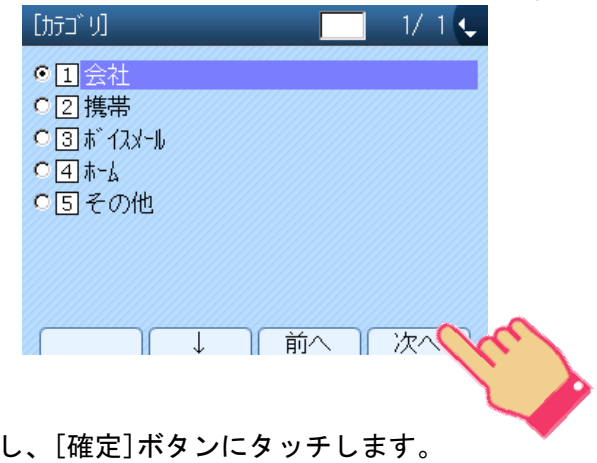


⑧設定する[電話番号]にタッチします。

⑨電話番号を入力し、[次へ]ボタンにタッチします。

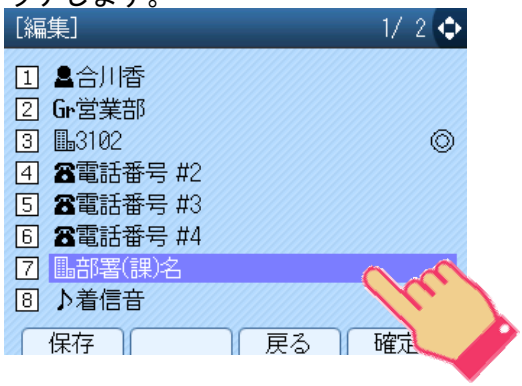


⑩[次へ]ボタンにタッチします。

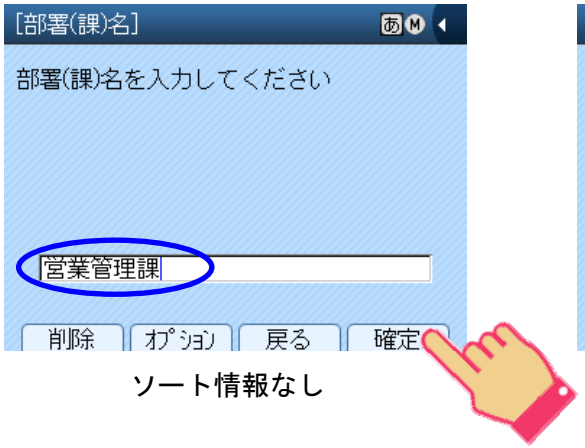


⑪[有効]にタッチし、[確定]ボタンにタッチします。

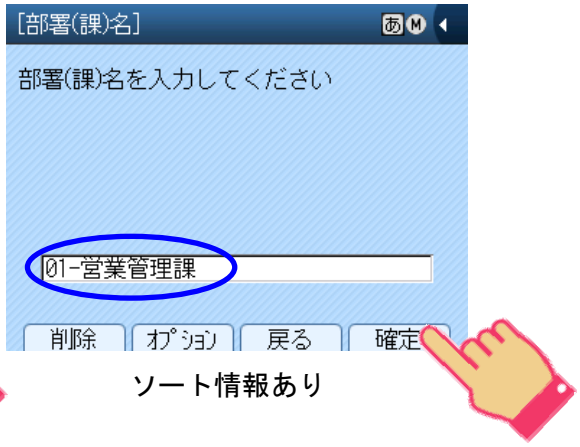
⑫[部署(課)名]にタッチします。



⑬所属(課)を入力し、[確定]ボタンにタッチします。



ソート情報なし



ソート情報あり

※ソート情報については、次のメモ「検索結果を部署(課)名順に表示するには」を参照してください。

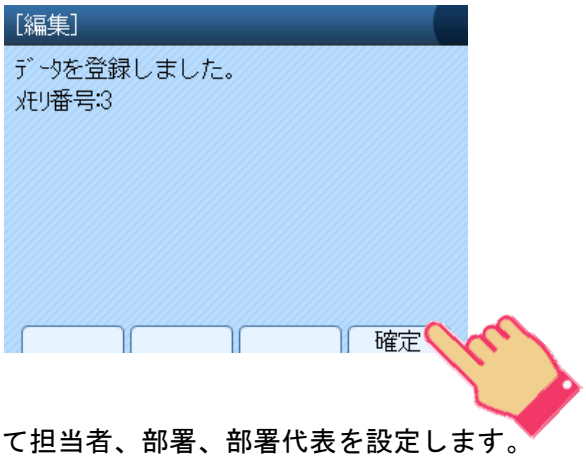
検索結果を部署(課)名順に表示するには

詳しくは、 **3.9.1.メンテナンスツールで設定する場合** のメモ **検索結果を部署(課)名順に表示するには** を参照してください。

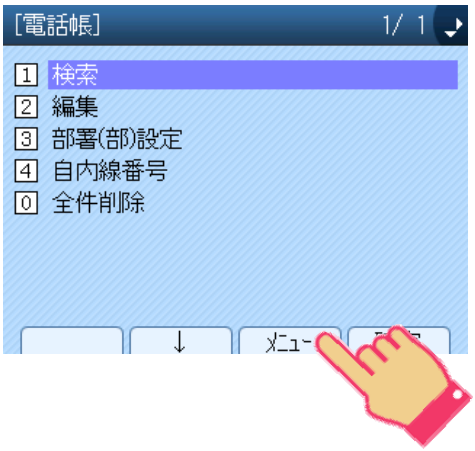
※検索結果一覧の表示順を意識しない場合は、ソート情報を付加する必要はありません。

⑭[保存]ボタンにタッチします。

⑮担当者、部署、部署代表設定が１件完了しました。
［確定］ボタンにタッチします。



⑯②～⑮を繰り返して担当者、部署、部署代表を設定します。
必要な担当者、部署、部署代表の設定が完了したら、［メニュー］ボタンにタッチします。



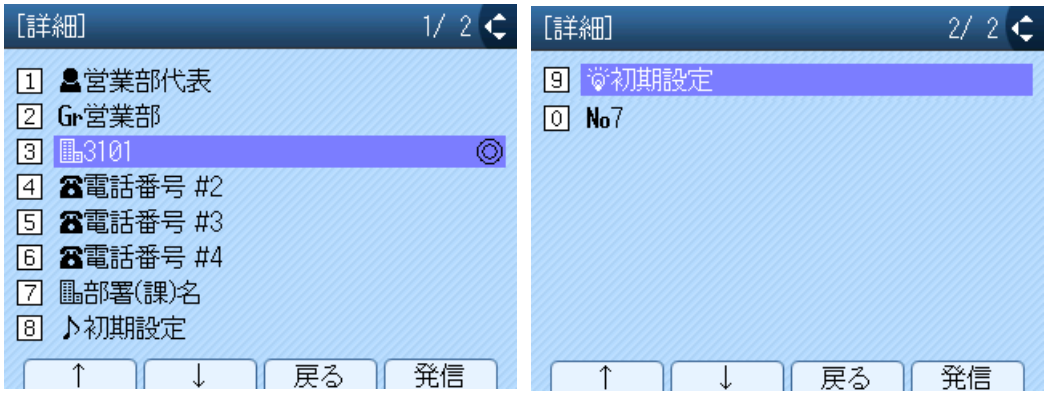
⑰設定が完了です。

＜登録例＞

＜担当者の登録例＞

＜部署の登録例＞

＜部署(部)代表の登録例＞



＜部署(課)代表の登録例＞

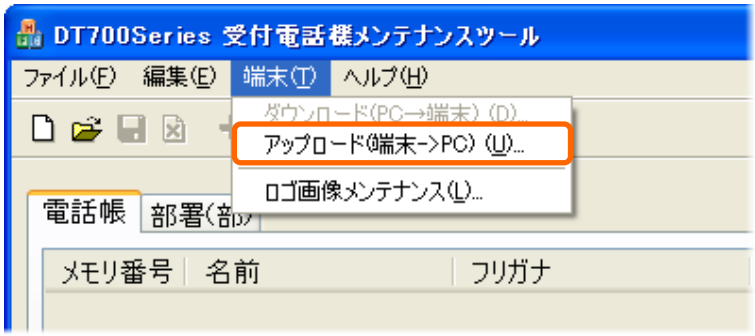
3.10.　電話帳編集完了後、再編集したい場合

電話帳の編集（部署(部)設定、トップ画面設定、担当者、部署および部署代表の登録）が完了後、設定変更したい場合は、電話帳の再編集を行います。

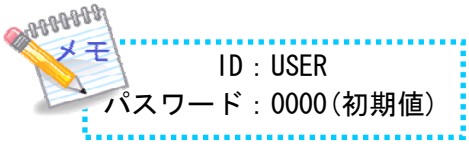
3.10.1. メンテナンスツールで再編集する場合

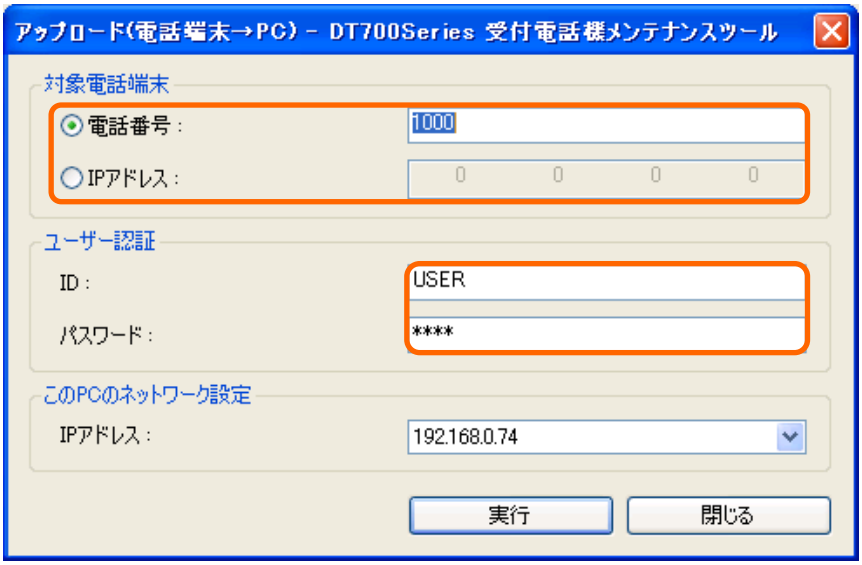
メンテナンスツールを起動し、次のように操作します。

①メニューバーの[端末(T)→アップロード(PC→端末)(U)]をクリックします。



②受付電話機の電話番号 又は、IP アドレスを指定し、
電話機へログインする為の ID とパスワードを指定します。

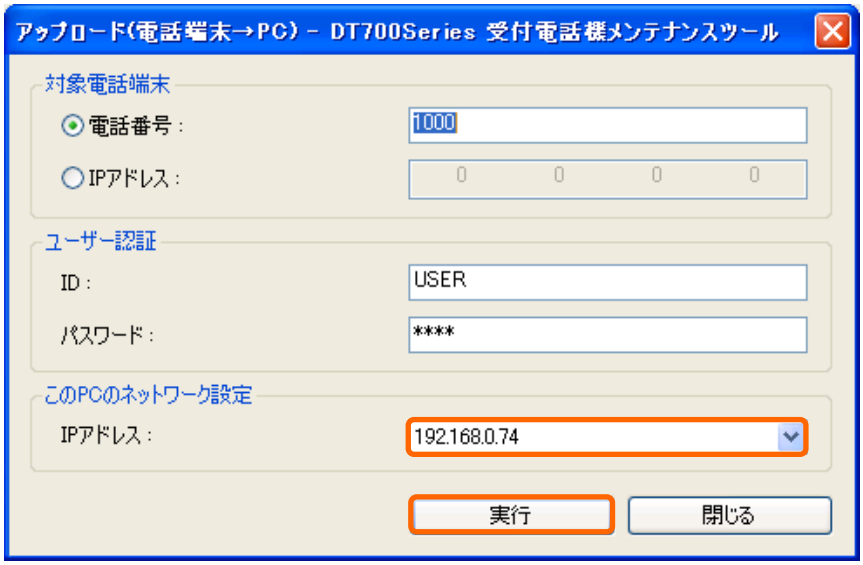




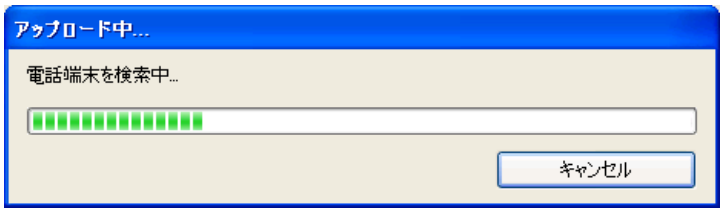
注意

電話番号を入力する場合は、メンテナンスツールが稼動する PC と同一セグメントのネットワークに接続されている必要があります。

③メンテナンスツールを起動しているPCのIPアドレスを選択し、
[実行]ボタンをクリックします。



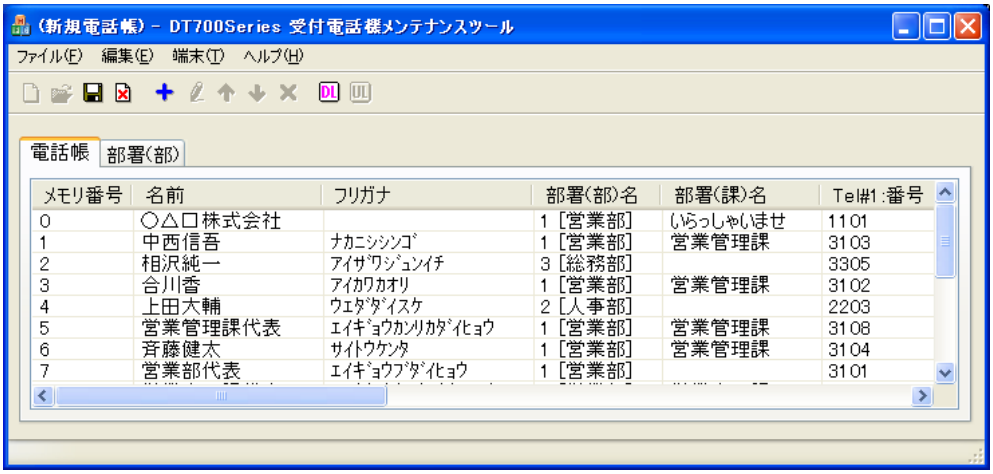
④受付電話機から電話帳の取得(アップロード)が開始されます。



⑤成功のメッセージが表示されます。
[OK]ボタンをクリックしてください。

※電話機端末の画面には「Upload Complete!」を表示します。
画面下の[Exit]ソフトキーをクリックして画面を閉じます。

⑥受付電話機から取得(アップロード)した電話帳を表示します。
受付電話機からの電話帳の取得(アップロード)が完了です。

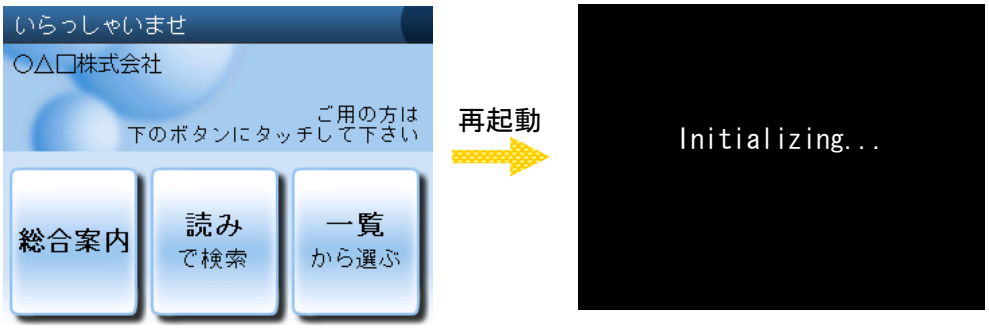


3.10.2. 電話機端末の設定メニューで再編集する場合

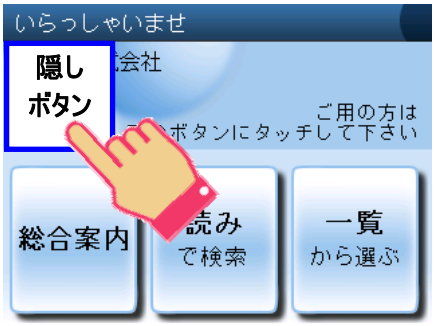
端末設定メニューから次のように操作します。

・受付アプリ画面が表示されている場合（受付トップ画面の隠しボタンが無効状態）

①受付電話機の電源を**ＯＦＦ⇒ＯＮ**して再起動します。



②受付トップ画面表示後、10 秒以内に隠しボタンにタッチします。



③端末設定メニューへのログイン画面を表示するので、ログインします。
ログインに成功すると、端末設定メニュー画面を表示します。
※ログイン操作については、**3.5.2ログイン操作** を参照してください。

部署(部)を追加・変更したい場合は、次の項目を参照してください。
3.6.2電話機端末の設定メニューで設定する場合

担当者、部署、部署代表を追加したい場合は、次の項目を参照してください。
3.9.2電話機端末の設定メニューで設定する場合

受付トップ画面／担当者／部署／部署代表を変更したい場合は、次の項目を参照してください。

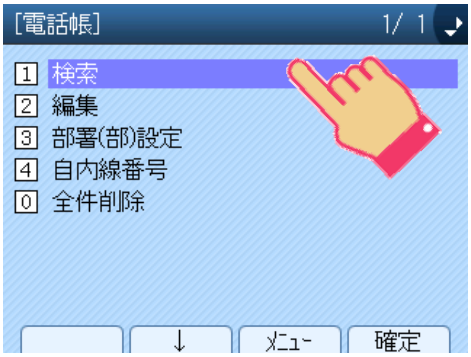
3.10.2.1受付トップ画面／担当者／部署／部署代表を変更したい場合

3.10.2.1. 受付トップ画面／担当者／部署／部署代表を変更したい場合

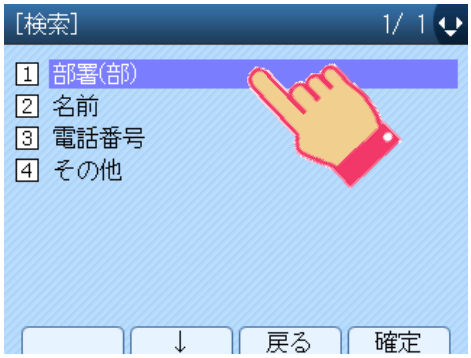
端末設定メニューから次のように操作して設定します。

①[電話帳]ボタンにタッチします。

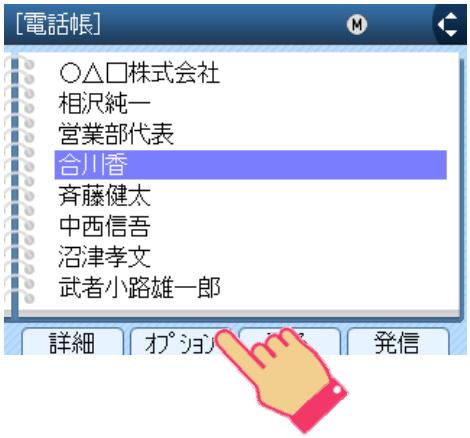
②[検索]ボタンにタッチします。



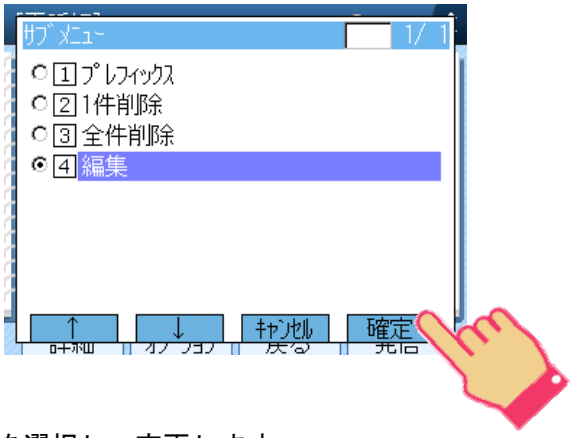
③任意の検索方法にタッチします。



④検索結果が表示されるので、その中から変更したい担当者にカーソルをあて、
[オプション]ボタンにタッチします。



⑤[編集]にカーソルをあて、[確定]ボタンにタッチします。

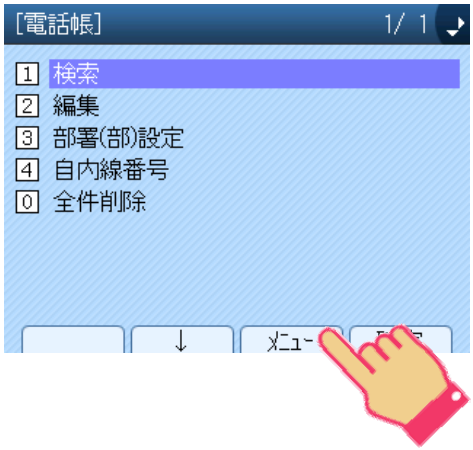


⑥変更したい項目を選択し、変更します。

⑦項目の変更が完了したら、[保存]ボタンにタッチします。

⑧[確定]ボタンにタッチします。

⑨[メニュー]ボタンにタッチします。



⑩変更が完了しました。

3.11.　受付アプリの再起動

受付アプリのセットアップ終了後、受付アプリを再起動します。
再起動するには、次の方法があります。

3.11.1. 電話機端末の電源を入れなおして再起動

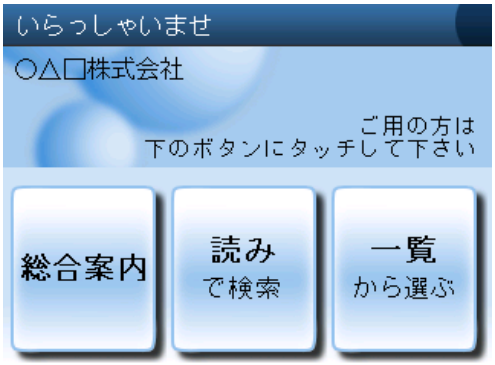
電話機端末の**電源をＯＦＦ⇒ＯＮ**すると、自動で再起動し、受付トップ画面を表示します。

3.11.2. 端末メニューからの再起動

電話機端末の設定メニューにて、受付アプリのアイコンをタッチすると、受付トップ画面を表示します。

3.12. 受付アプリのセットアップ完了

受付アプリが再起動すると下の図のような「受付トップ画面」を表示します。



4.　来訪者向け機能

受付アプリの各機能の使い方についての説明です。

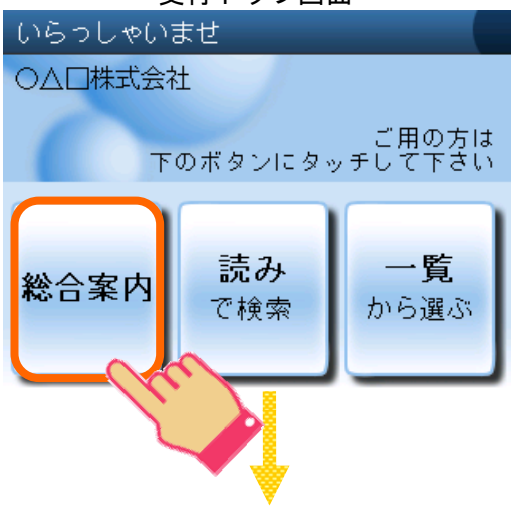
4.1.　総合案内を呼び出すには

受付アプリのトップ画面から、総合案内を呼び出すことができます。

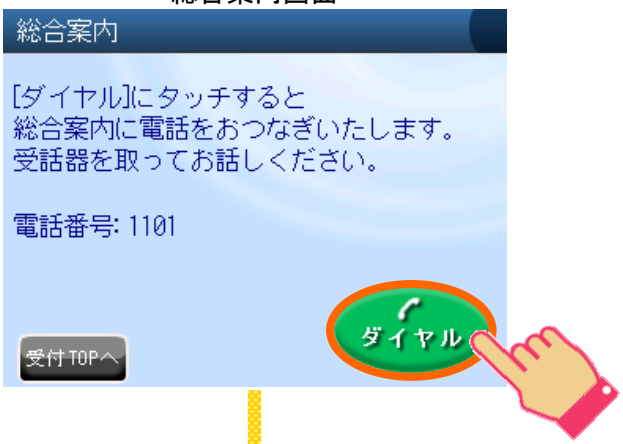
4.1.1.　操作の流れ

受付トップ画面から、総合案内を呼び出すまでの全体の流れは、以下のとおりになります。

受付トップ画面



総合案内画面

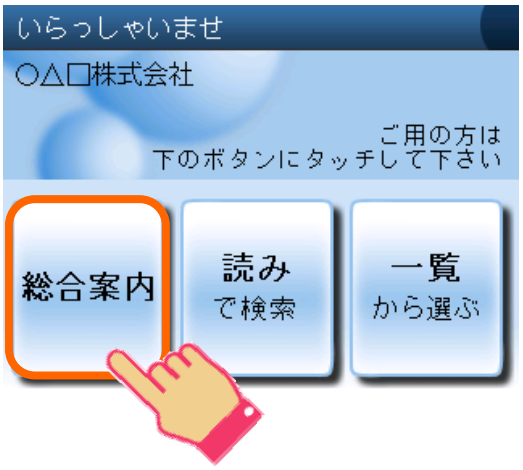


総合案内へ
ダイヤル

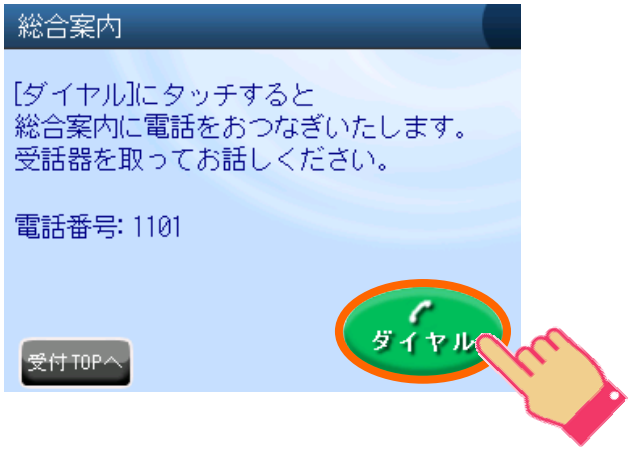
4.1.2. 操作方法

総合案内を呼び出すまでの手順は、以下のとおりになります。

①受付トップ画面の[総合案内]ボタンにタッチします。



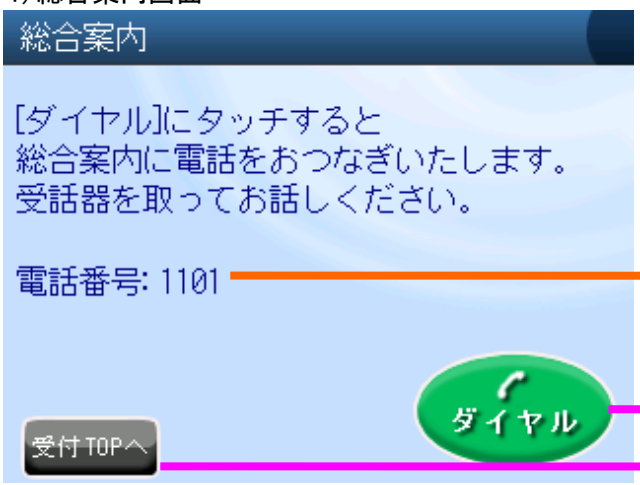
②総合案内画面の[ダイヤル]ボタンにタッチすると、電話がかかります。



4.1.3. 画面説明

総合案内画面の説明は、以下のとおりになります。

1)総合案内画面



メモ
画面表示後、10 秒経過すると
自動で受付トップ画面に戻ります。

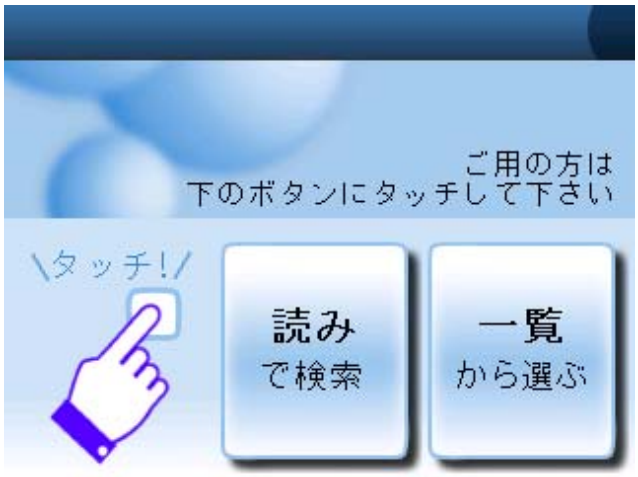
1 電話番号
Ⅰ ダイヤル
Ⅱ 受付 TOP へ

1 電話番号	最大表示幅 28 桁	※最大表示幅を超えた部分は、表示しません。
Ⅰ ダイヤル	表示されている電話番号へダイヤルします。	
Ⅱ 受付 TOP へ	受付トップ画面へ戻ります。	

注意

次のように、受付トップ画面に[総合案内]ボタンが表示されていない場合は、
総合案内を呼び出すことは、できません。

[総合案内]ボタンを有効にしたい場合は、**3.7 受付トップ画面の設定** を参照してください。



［電話の切り方］

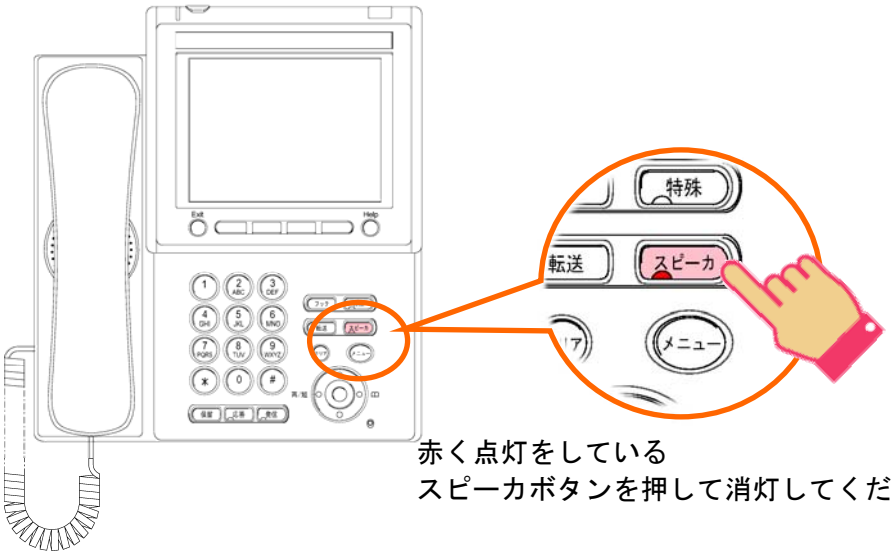
電話の切り方には次のような２つの方法があります。

①受話器を置く場合

受話器を使用して通話した場合は、受話器を置いてください。

②スピーカボタンを押す場合

ダイヤルにタッチした後、受話器を上げずに通話した場合は、
スピーカボタンを押してください。



赤く点灯をしている
スピーカボタンを押して消灯してください。

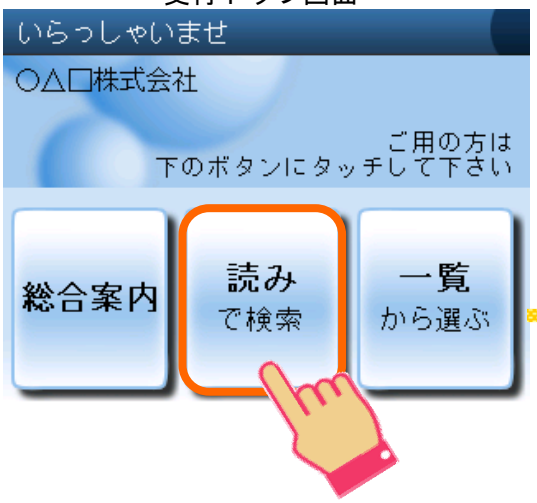
4.2. 読みで検索して呼び出すには

電話帳に登録されている担当者、部署、部署代表を読みで検索することができます。

4.2.1. 操作の流れ

受付トップ画面から、担当者、部署、部署代表を呼び出すまでの全体の流れは以下のとおりになります。

受付トップ画面



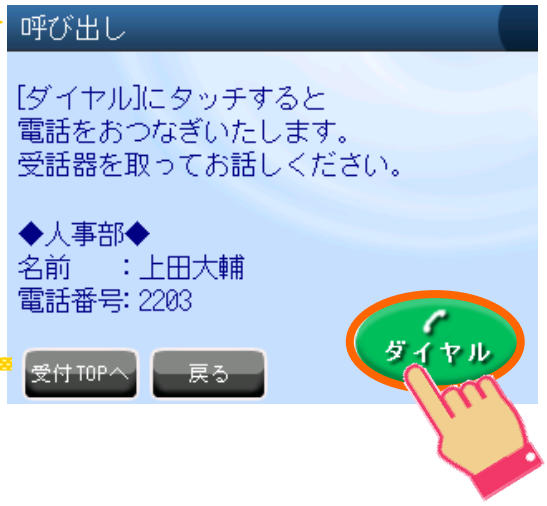
注意

総合案内は検索対象外です。

読み検索画面

読み検索結果画面

呼び出し画面

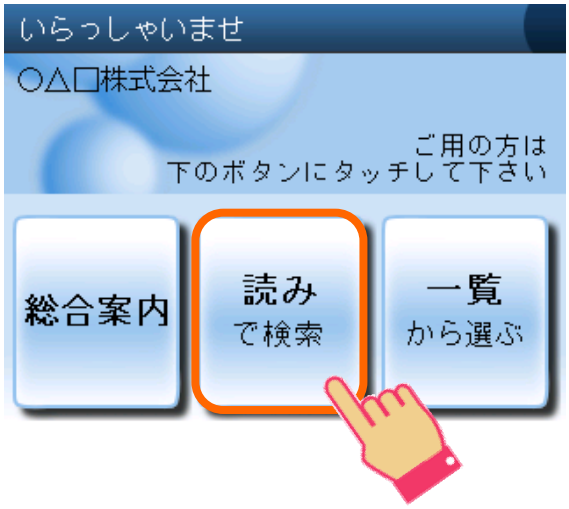


担当者へ
ダイヤル

4.2.2. 操作方法

担当者を呼び出すまでの手順は、以下のとおりになります。
「上田大輔（ｳｴﾀﾞ ﾀﾞｲｽｹ）」を検索したい場合

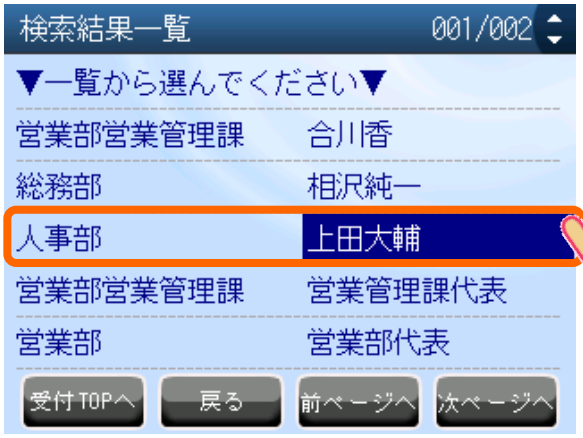
① 受付トップ画面の[読みで検索]ボタンにタッチします。



② 読み検索画面の[ア行で検索]ボタンにタッチします。

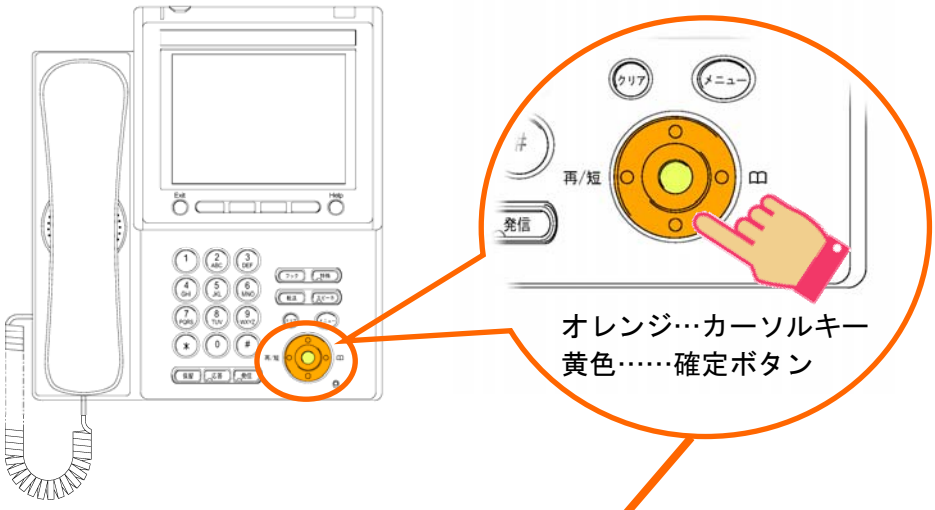
③ 読み検索結果画面で[人事部　上田大輔]を選択します。
選択は、タッチパネル操作とハードキー操作の２つの方法があります。

タッチパネル操作で選択する場合



担当者の部署名か名前にタッチしてください。

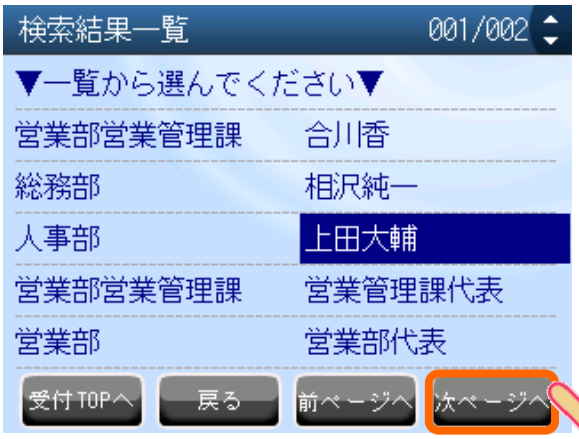
ハードキー操作で選択する場合



上下カーソルキーで移動して、
確定ボタンで選択します。

メモ

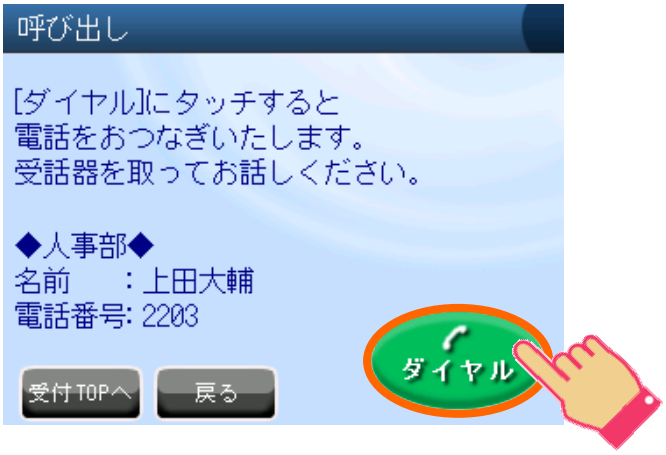
ページを切り替えたい場合は、[前ページへ]や[次ページへ]をタッチしてください。



次ページを
表示したい場合

※ハードキー操作では、ページの切り替えはできません。

④ 呼び出し画面の[ダイヤル]ボタンにタッチすると、電話がかかります。



電話の切り方は、**4.1.3画面説明** の[電話の切り方]を参照してください。

4.2.3. 画面説明

読みで検索する場合に使用する各画面の説明は、以下のとおりになります。

1) 読み検索画面

Ⅰ 検索ボタン	タッチしたボタンに該当する担当者／部署を電話帳から検索します。 ボタンに対応する検索対象文字は[検索対象文字表]を参照してください。
Ⅱ すべて表示	電話帳に登録されている担当者／部署をすべて表示します。
Ⅲ 受付 TOP へ	受付トップ画面へ戻ります。

［検索対象文字表］

検索ボタン	検索対象文字									
ア行	ｱ	ｲ	ｳ	ｴ	ｵ	ｧ	ｨ	ｩ	ｪ	ｫ
カ行	ｶ	ｷ	ｸ	ｹ	ｺ					
サ行	ｻ	ｼ	ｽ	ｾ	ｿ					
タ行	ﾀ	ﾁ	ﾂ	ﾃ	ﾄ			ｯ		
ナ行	ﾅ	ﾆ	ﾇ	ﾈ	ﾉ					
ハ行	ﾊ	ﾋ	ﾌ	ﾍ	ﾎ					
マ行	ﾏ	ﾐ	ﾑ	ﾒ	ﾓ					
ヤ行	ﾔ		ｭ		ﾖ	ｬ		ｭ		ｮ
ラ行	ﾗ	ﾘ	ﾙ	ﾚ	ﾛ					
ワ行	ﾜ		ｦ		ﾝ	ﾜ				
英数	英字 ／ 数字 ／ 記号									

注意

濁音/半濁音の場合は、清音で検索します。
例：「権田聡(ｺﾞﾝﾀﾞｻﾄｼ)」→頭文字は「ｺ」→「カ行で検索」ボタン

2) 読み検索結果画面

1 部署名	最大表示幅　半角 18 字/全角 9 字	※1
2 名前	最大表示幅　半角 18 字/全角 9 字	※1
Ⅰ 受付 TOP へ	受付トップ画面へ戻ります。	
Ⅱ 戻る	読み検索画面へ戻ります。	
Ⅲ 前ページへ	前のページを表示します。	※2
	1 ページ目の場合は、最終ページを表示します。	
Ⅳ 次ページへ	次のページを表示します。	※2
	最終ページの場合は、1 ページ目を表示します。	

※1 最大表示幅を超えた部分は、表示しません。

※2 検索結果が 1 ページしかない場合は、表示しません。

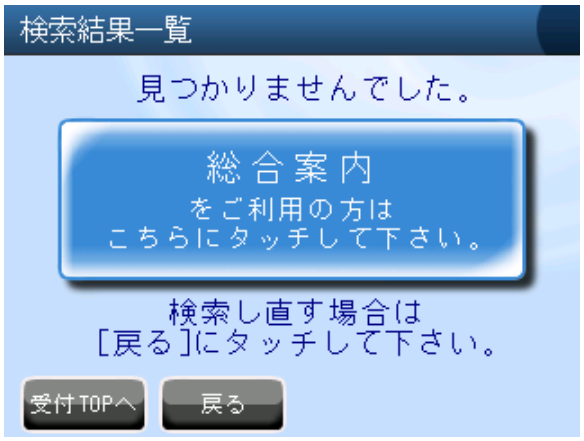
3) 呼び出し画面

メモ
画面表示後、10 秒経過すると
自動で受付トップ画面に戻ります。

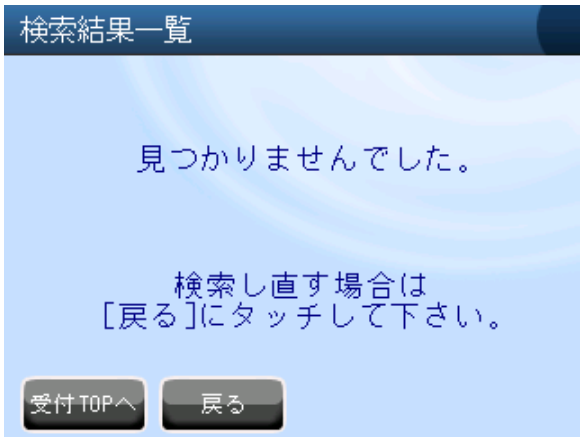
1	部署名	最大表示幅　半角 36 字/全角 18 字	※1
2	名前	最大表示幅　半角 28 字/全角 14 字	※1
3	電話番号	最大表示幅　28 桁	※1
Ⅰ	受付 TOP へ	受付トップ画面へ戻ります。	
Ⅱ	戻る	読み検索結果画面へ戻ります。	
Ⅲ	ダイヤル	表示されている電話番号へダイヤルします。	

※1 最大表示幅を超えた部分は、表示しません。

読みで検索した結果、該当者がいない場合は、次のような画面を表示します。



総合案内が有効の場合



総合案内が無効の場合

4.3. 一覧から選択して呼び出すには

電話帳に登録されている担当者、部署、部署代表を一覧から検索することができます。
一覧から担当者、部署、部署代表を検索する場合は、例として、次のような５つのケースに関して説明します。

4.3.1 ケース 1　部署(部)名・部署(課)名がわかっている場合

例「営業部営業管理課」

4.3.2 ケース 2　部署(部)名だけわかっている場合

例「営業部？？課」

4.3.3 ケース 3　部署(課)名に所属していない場合

例「営業部」

4.3.4 ケース 4　部署(部)代表を探す場合

例「営業部代表」

4.3.5 ケース 5　部署(課)代表を探す場合

例「営業部営業管理課代表」

総合案内は検索対象外です。

4.3.1. ケース 1 部署(部)名・部署(課)名がわかっている場合

「営業部営業管理課」に所属の「合川香」を検索したい場合

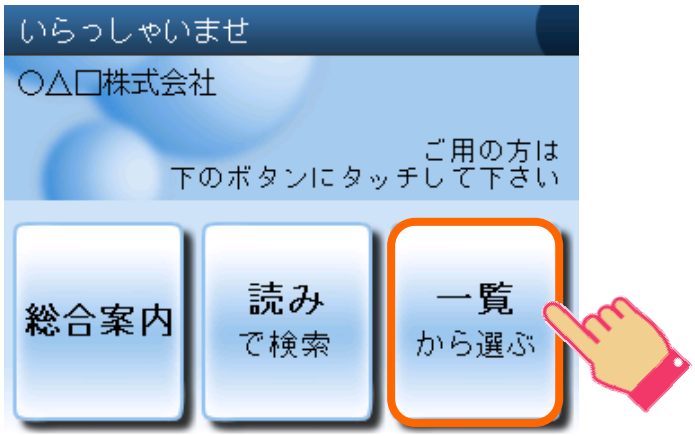
4.3.1.1. 操作の流れ

受付トップ画面から、担当者を呼び出すまでの全体の流れは以下のとおりになります。

4.3.1.2. 操作方法

担当者を呼び出すまでの手順は、以下のとおりになります。

① 受付トップ画面の[一覧から選ぶ] ボタンにタッチします。



② 部一覧画面の[営業部]を選択します。
選択は、タッチパネル操作とハードキー操作の２つの方法があります。

タッチパネルで操作する場合

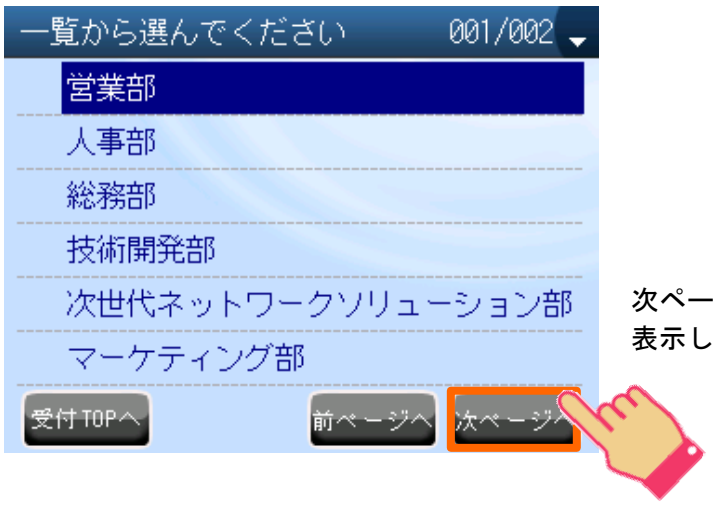
お探しの部署名に
タッチしてください。

ハードキー操作で選択する場合

上下カーソルキーで移動して、
確定ボタンで選択します。

メモ

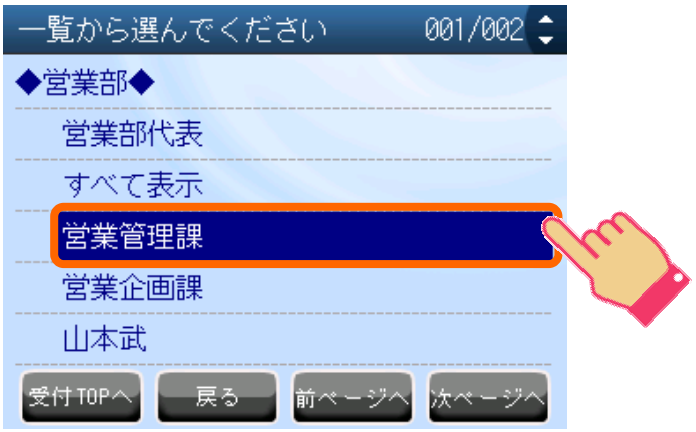
ページを切り替えたい場合は、[前ページへ]や[次ページへ]をタッチしてください。



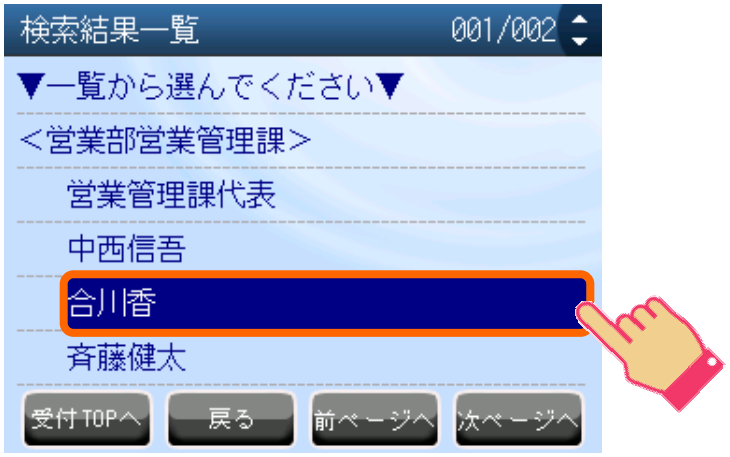
次ページを
表示したい場合

※ハードキー操作では、ページの切り替えはできません。

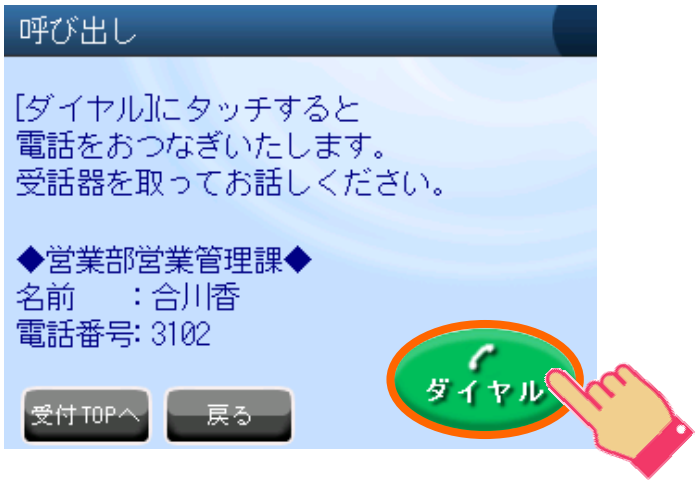
③ 課一覧画面の[営業管理課]を選択します。
※選択方法については **4.3.1.2操作方法** の②を参照してください。



④ 課検索結果画面の[合川香]を選択します。
※選択方法については **4.3.1.2操作方法** の②を参照してください。



⑤ 呼び出し画面の[ダイヤル]ボタンにタッチすると、電話がかかります。



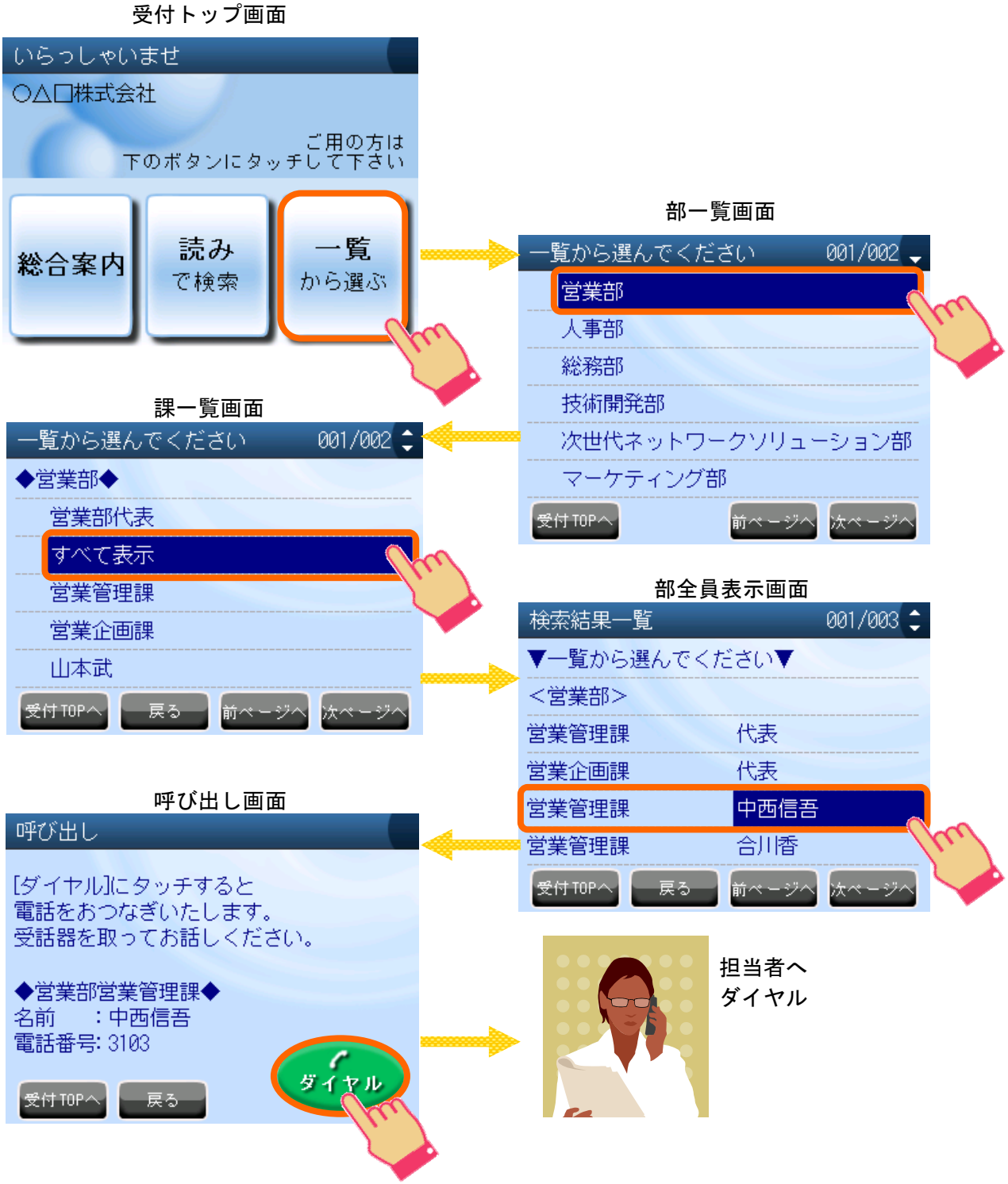
電話の切り方は、**4.1.3画面説明** の[電話の切り方]を参照してください。

4.3.2. ケース 2 部署(部)名だけわかっている場合

「営業部？？課」に所属の「中西信吾」を検索したい場合

4.3.2.1. 操作の流れ

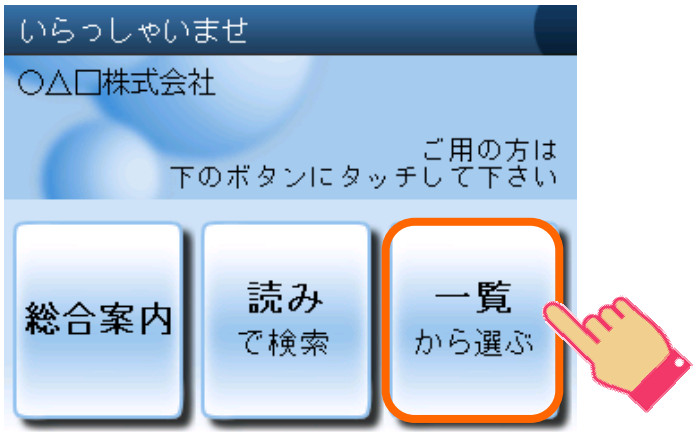
受付トップ画面から、担当者を呼び出すまでの全体の流れは以下のとおりになります。



4.3.2.2. 操作方法

担当者を呼び出すまでの手順は、以下のとおりになります。

① 受付トップ画面の[一覧から選ぶ]ボタンにタッチします。

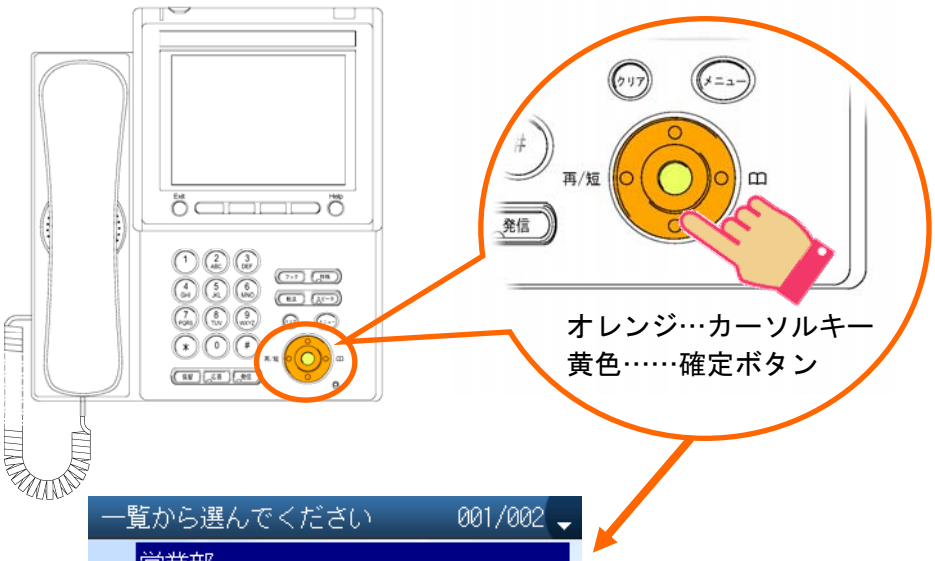


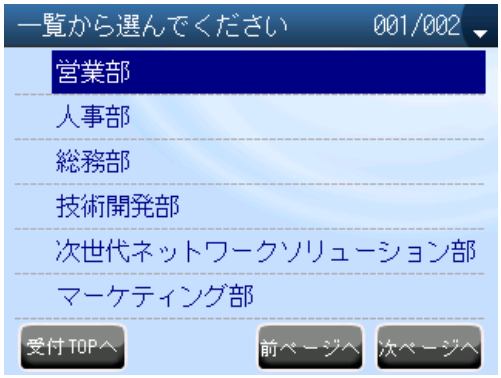
② 部一覧画面の[営業部]を選択します。
選択は、タッチパネル操作とハードキー操作の２つの方法があります。

タッチパネルで操作する場合

お探しの部署名に
タッチしてください。

ハードキー操作で選択する場合

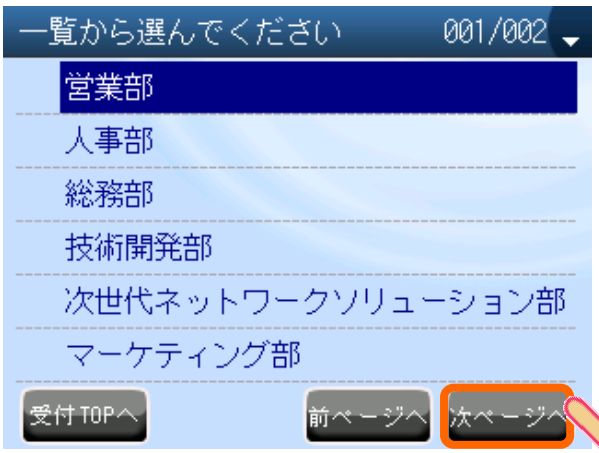




上下カーソルキーで移動して、
エンターキーで選択します。

メモ

ページを切り替えたい場合は、[前ページへ]や[次ページへ]をタッチしてください。



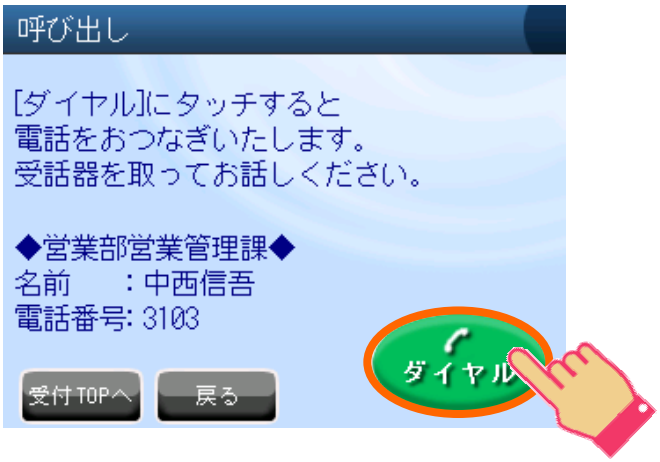
次ページを
表示したい場合

※ハードキー操作では、ページの切り替えはできません。

③ 課一覧画面の[すべて表示]を選択します。
※選択方法については **4.3.2.2操作方法** の②を参照してください。

④ 部全員表示画面の[営業部営業管理課 中西信吾]を選択します。
※選択方法については **4.3.2.2操作方法** の②を参照してください。

⑤ 呼び出し画面の[ダイヤル]ボタンにタッチすると、電話がかかります。



電話の切り方は、**4.1.3画面説明** の[電話の切り方]を参照してください。

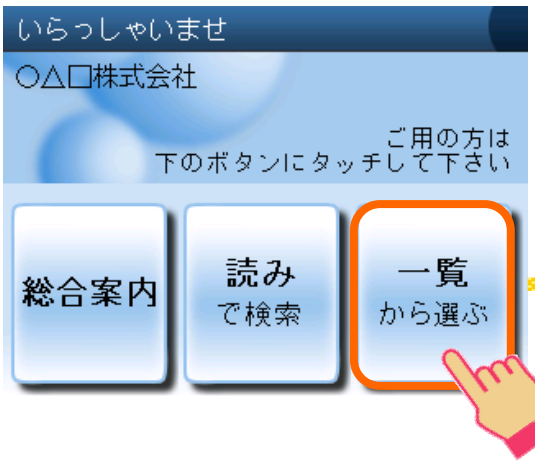
4.3.3. ケース 3 部署(課)名に所属していない場合

「営業部」に所属の「山本武」を検索したい場合

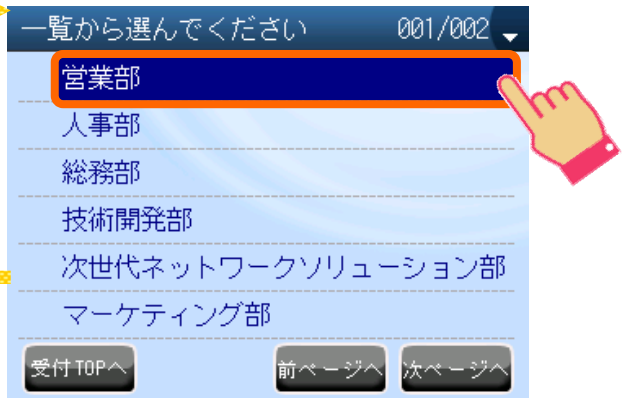
4.3.3.1. 操作の流れ

受付トップ画面から、担当者を呼び出すまでの全体の流れは以下のとおりになります。

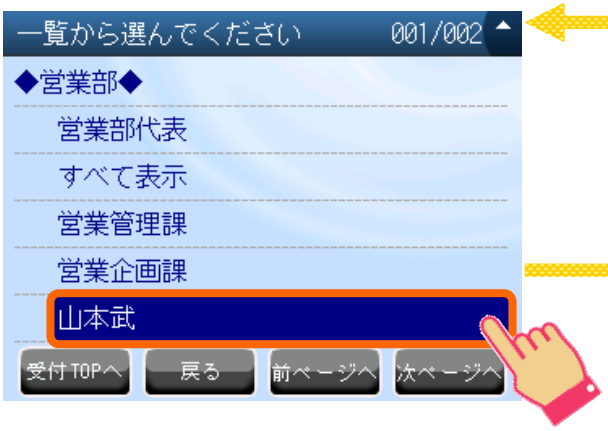
受付トップ画面



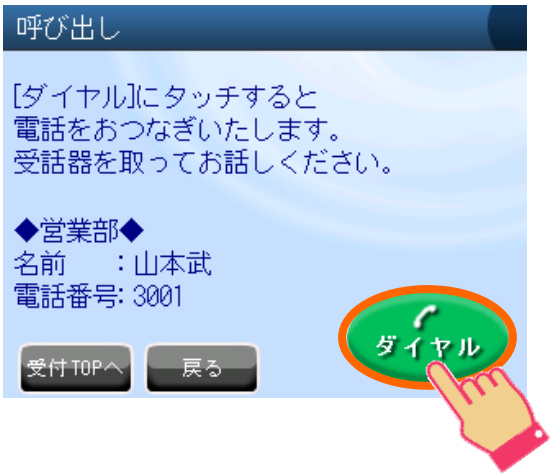
部一覧画面



課一覧画面



呼び出し画面

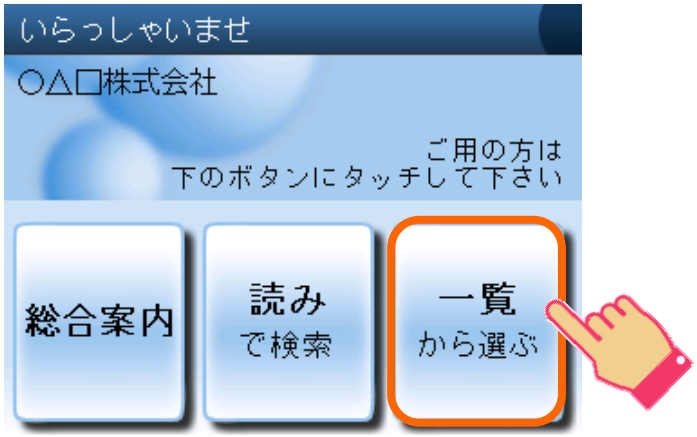


担当者へ
ダイヤル

4.3.3.2. 操作方法

担当者を呼び出すまでの手順は、以下のとおりになります。

① 受付トップ画面の[一覧から選ぶ]ボタンにタッチします。

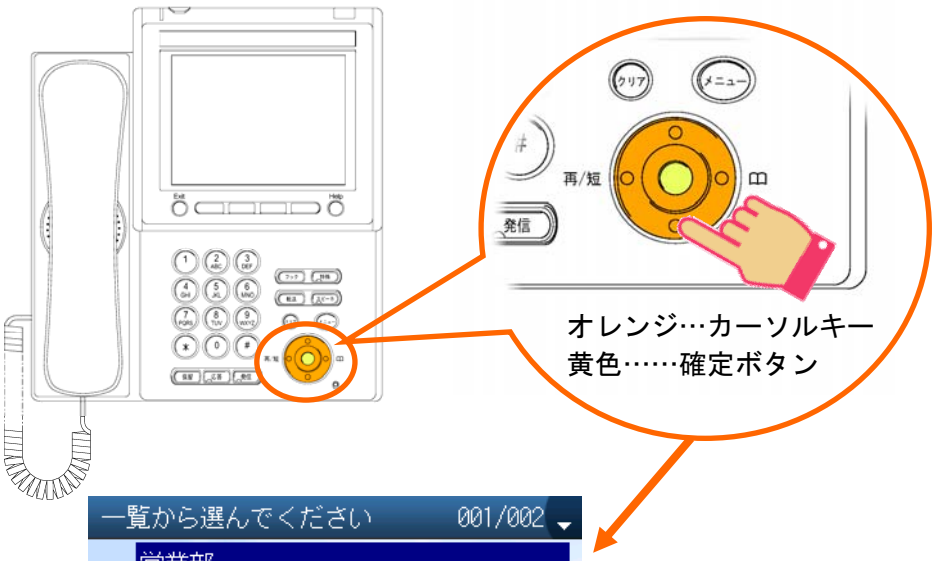


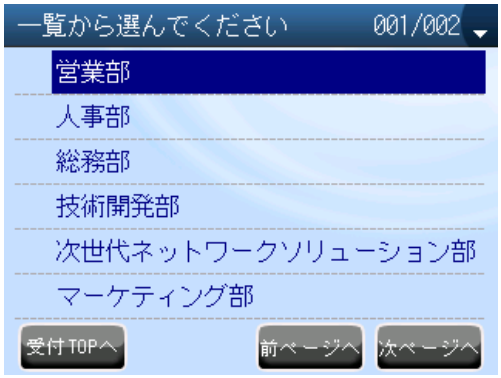
② 部一覧画面の[営業部]を選択します。
選択は、タッチパネル操作とハードキー操作の２つの方法があります。

タッチパネルで操作する場合

お探しの部署名に
タッチしてください。

ハードキー操作で選択する場合

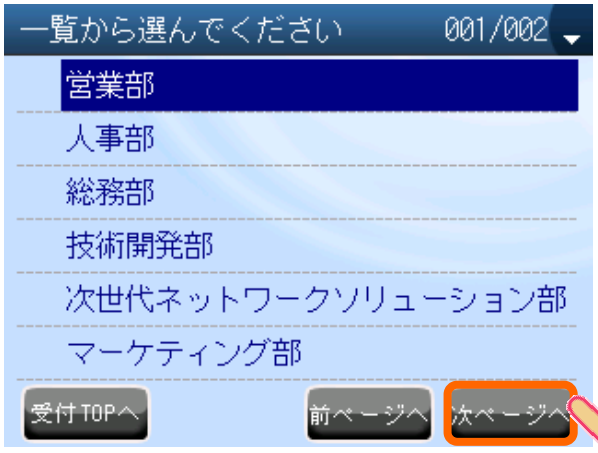




上下カーソルキーで移動して、
確定ボタンで選択します。

メモ

ページを切り替えたい場合は、[前ページへ]や[次ページへ]をタッチしてください。

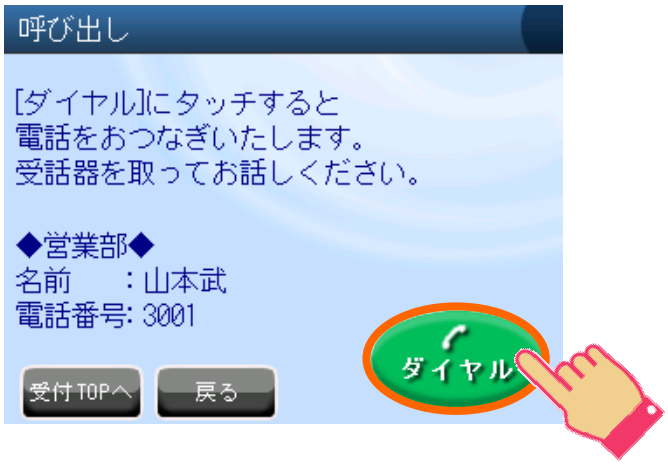


次ページを
表示したい場合

※ハードキー操作では、ページの切り替えはできません。

③ 課一覧画面の[山本武]を選択します。
※選択方法については **4.3.3.2操作方法** の②を参照してください。

④ 呼び出し画面の[ダイヤル]ボタンにタッチすると、電話がかかります。



電話の切り方は、**4.1.3画面説明** の[電話の切り方]を参照してください。

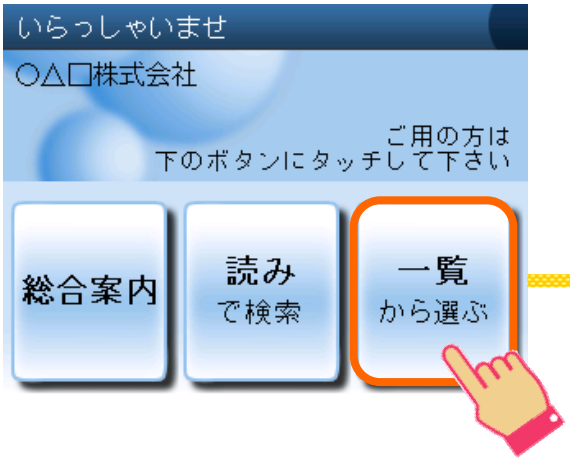
4.3.4. ケース 4 部署(部)代表を探す場合

「営業部代表」を検索したい場合

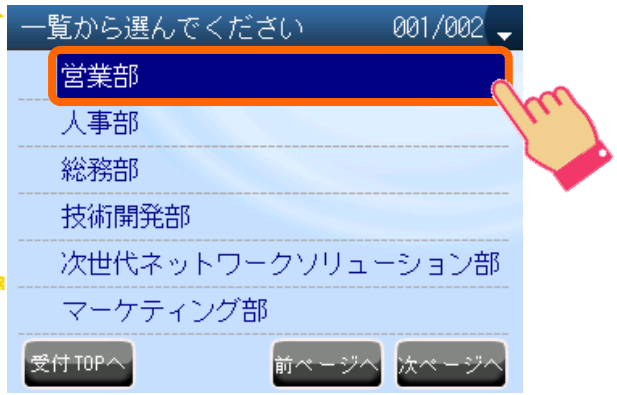
4.3.4.1. 操作の流れ

受付トップ画面から、部署(部)代表を呼び出すまでの全体の流れは以下のとおりになります。

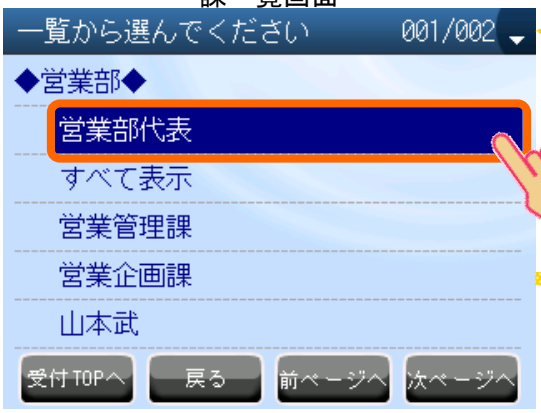
受付トップ画面



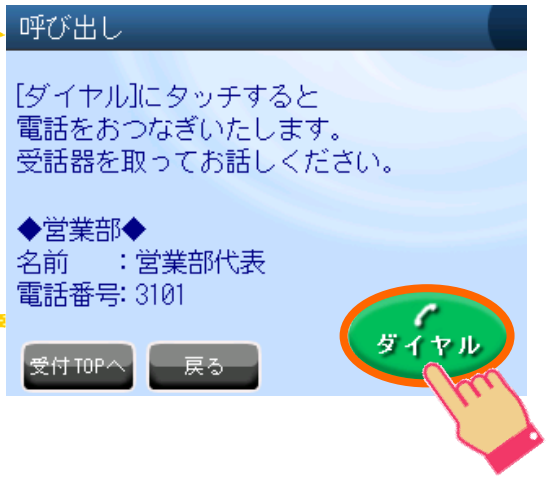
部一覧画面



課一覧画面



呼び出し画面

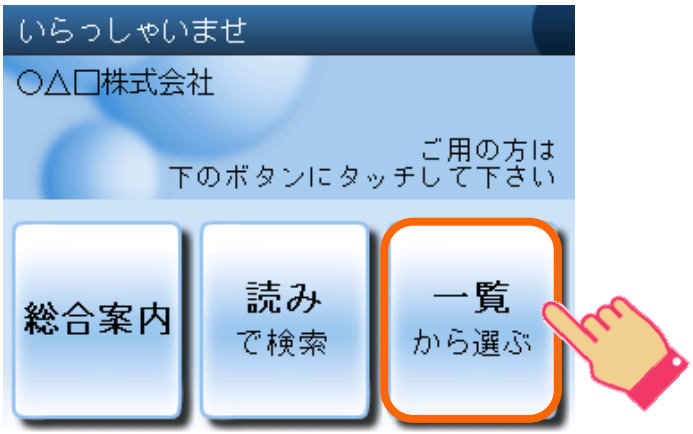


担当者へ
ダイヤル

4.3.4.2. 操作方法

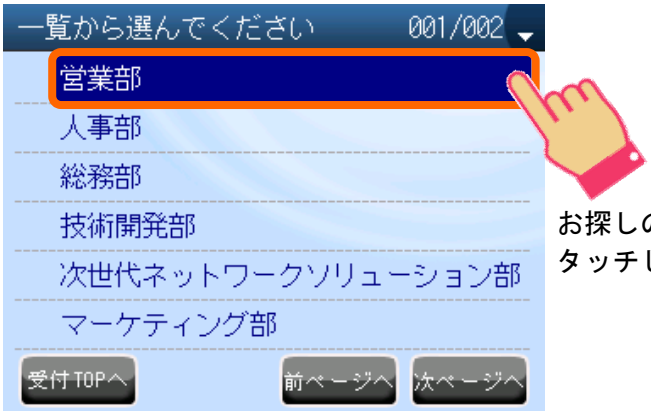
部署(部)代表を呼び出すまでの手順は、以下のとおりになります。

① 受付トップ画面の[一覧から選ぶ]ボタンにタッチします。



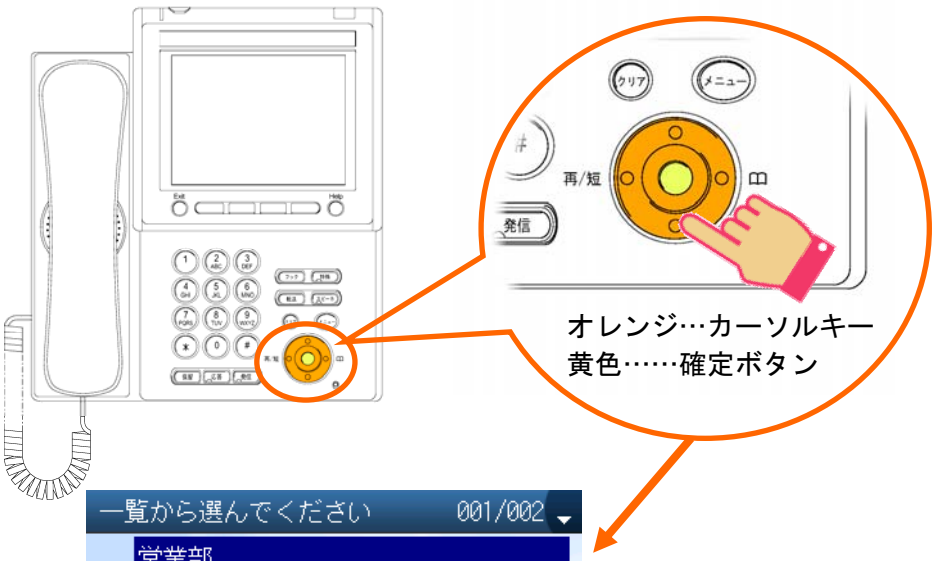
② 部一覧画面の[営業部]を選択します。
選択は、タッチパネル操作とハードキー操作の２つの方法があります。

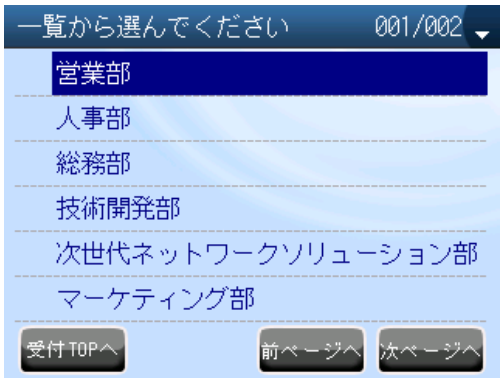
タッチパネルで操作する場合



お探しの部署名に
タッチしてください。

ハードキー操作で選択する場合

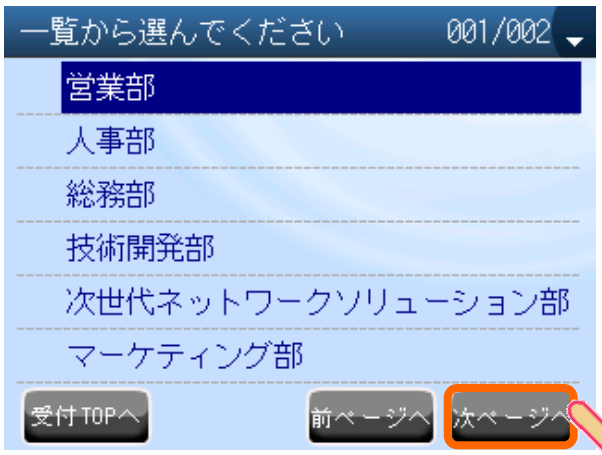




上下カーソルキーで移動して、
確定ボタンで選択します。

メモ

ページを切り替えたい場合は、[前ページへ]や[次ページへ]をタッチしてください。

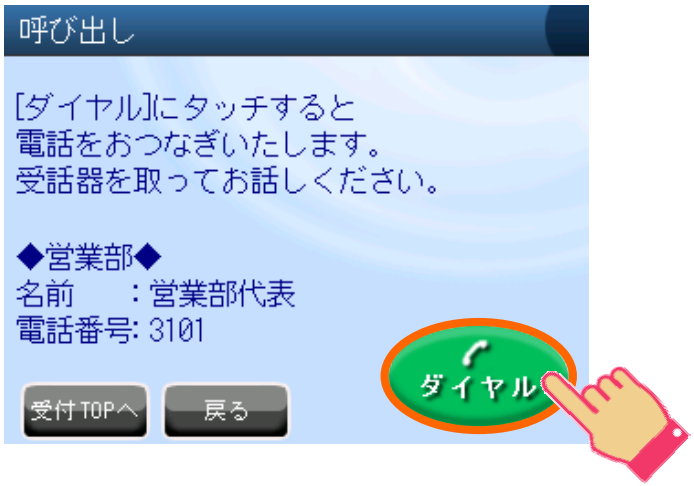


次ページを
表示したい場合

※ハードキー操作では、ページの切り替えはできません。

③ 課一覧画面の[営業部代表]を選択します。
※選択方法については **4.3.4.2操作方法** の②を参照してください。

④ 呼び出し画面の[ダイヤル]ボタンにタッチすると、電話がかかります。



電話の切り方は、**4.1.3画面説明** の[電話の切り方]を参照してください。

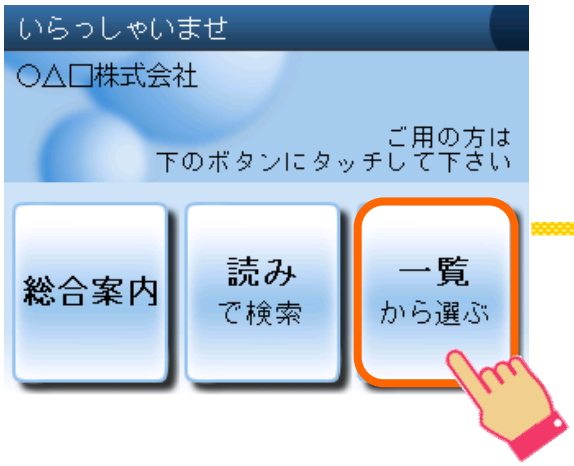
4.3.5. ケース 5 部署(課)代表を探す場合

「営業部営業管理課代表」を検索したい場合

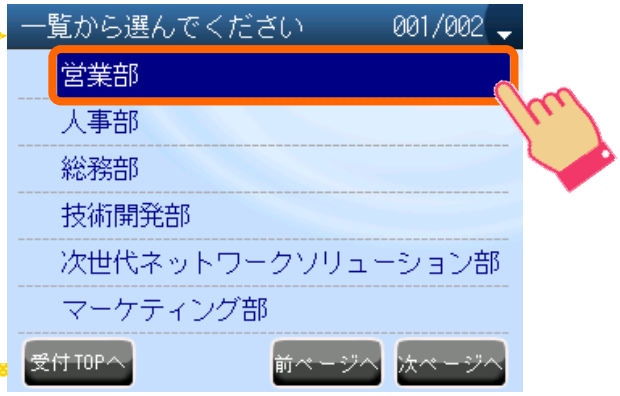
4.3.5.1. 操作の流れ

受付トップ画面から、部署(課)代表を呼び出すまでの全体の流れは以下のとおりになります。

受付トップ画面



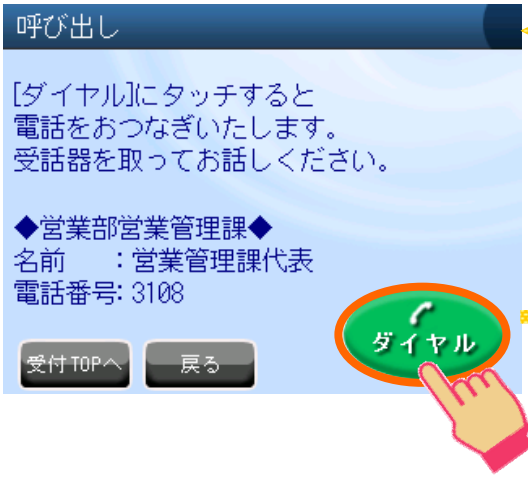
部一覧画面



課一覧画面

課検索結果画面

呼び出し画面

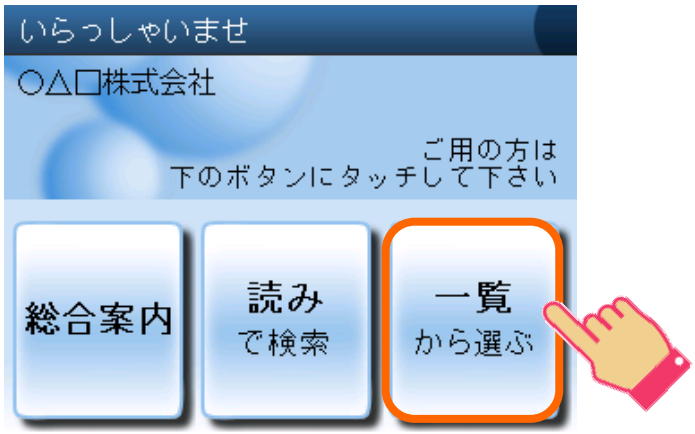


担当者へ
ダイヤル

4.3.5.2. 操作方法

部署(課)代表を呼び出すまでの手順は、以下のとおりになります。

① 受付トップ画面の[一覧から選ぶ]ボタンにタッチします。

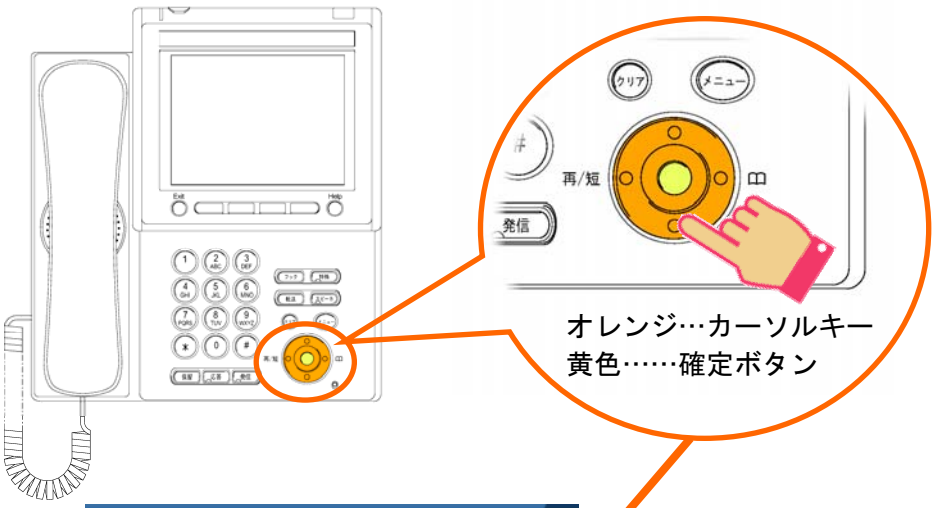


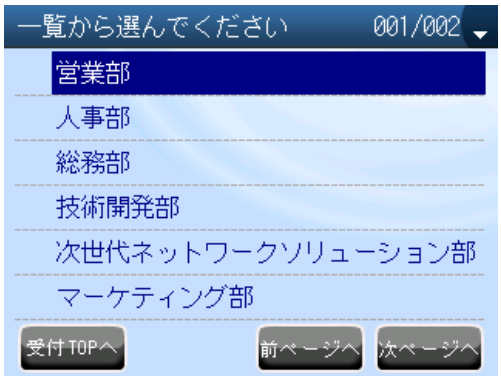
② 部一覧画面の[営業部]を選択します。
選択は、タッチパネル操作とハードキー操作の２つの方法があります。

タッチパネルで操作する場合

お探しの部署名に
タッチしてください。

ハードキー操作で選択する場合

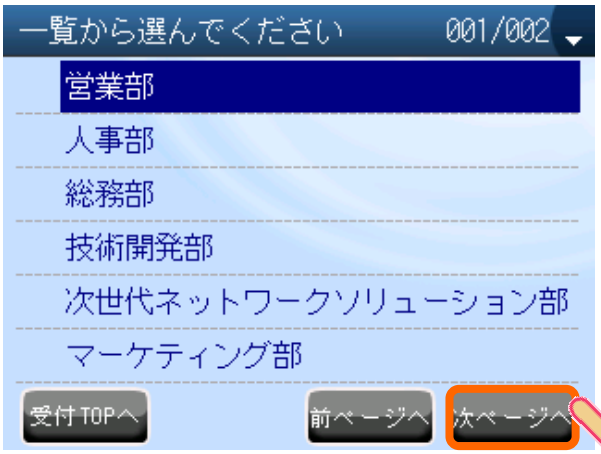




上下カーソルキーで移動して、
確定ボタンで選択します。

メモ

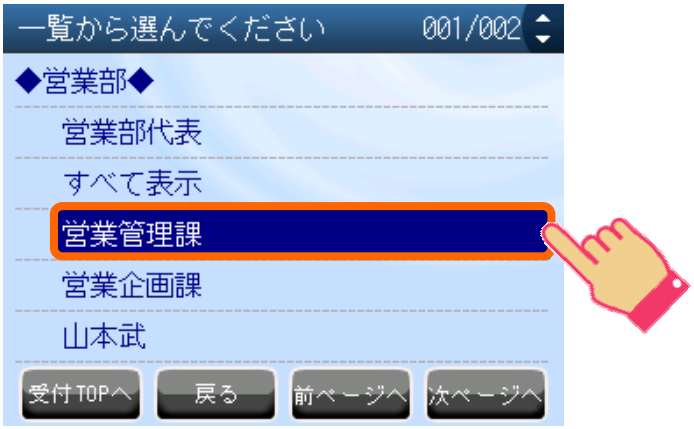
ページを切り替えたい場合は、[前ページへ]や[次ページへ]をタッチしてください。



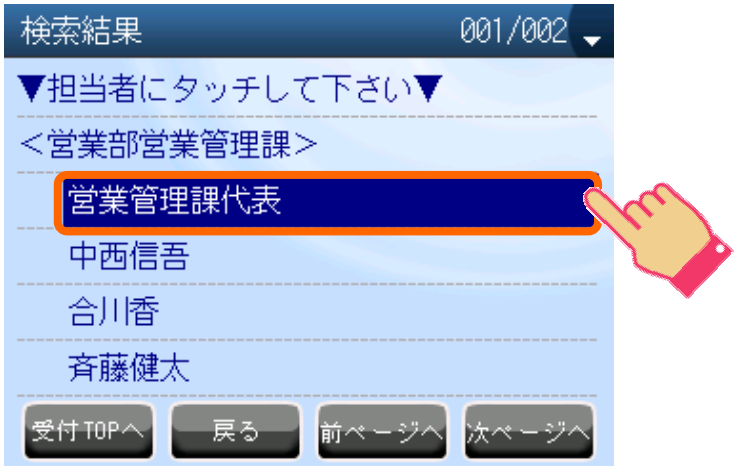
次ページを
表示したい場合

※ハードキー操作では、ページの切り替えはできません。

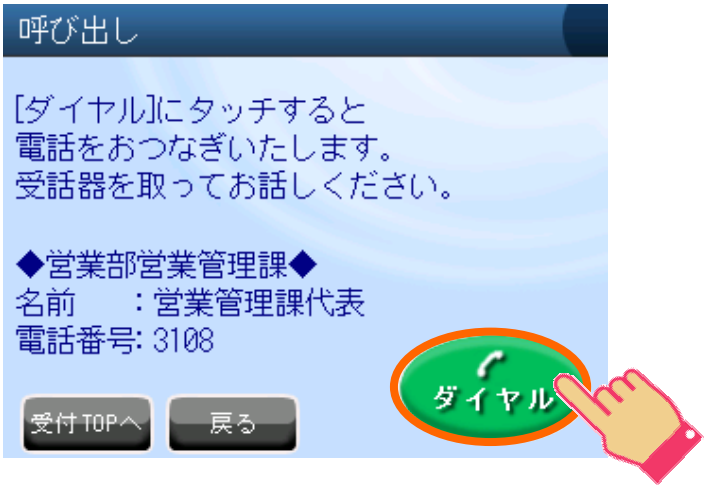
③ 課一覧画面の[営業管理課]を選択します。
※選択方法については **4.3.5.2操作方法** の②を参照してください。



④ 課検索結果画面の[営業管理課代表]を選択します。
※選択方法については **4.3.5.2操作方法** の②を参照してください。



⑤ 呼び出し画面の[ダイヤル]ボタンにタッチすると、電話がかかります。

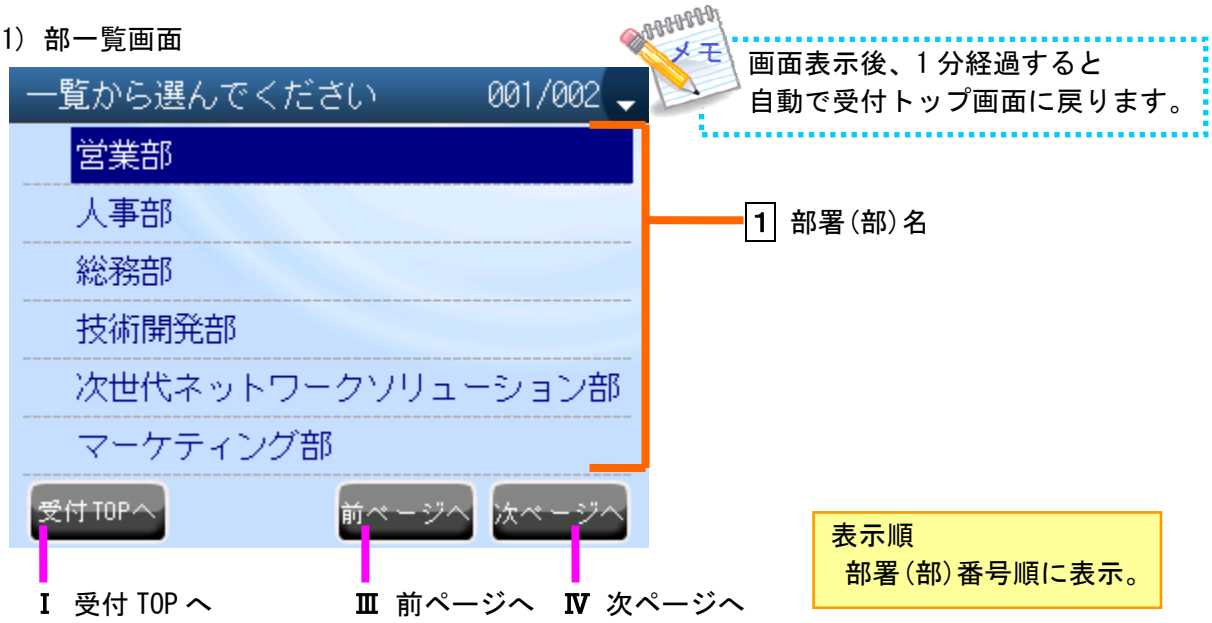


電話の切り方は、**4.1.3画面説明** の[電話の切り方]を参照してください。

4.3.6. 画面説明

一覧から選ぶ場合に使用する各画面の説明は、以下のとおりになります。

1) 部一覧画面



1 部署(部)名	最大表示幅 半角 32 字/全角 17 字	※1
Ⅰ 受付 TOP へ	受付トップ画面へ戻ります	
Ⅱ 前ページへ	前のページを表示します。	※2
	1 ページ目の場合は、最終ページを表示します。	
Ⅲ 次ページへ	次のページを表示します。	※2
	最終ページの場合は、1 ページ目を表示します。	

※1 最大表示幅を超えた部分は、表示しません。

※2 検索結果が 1 ページしかない場合は、表示しません。

注意

部署(部)名が登録されていても、所属する担当者／部署がない場合は、表示しません。

2) 課一覧画面

メモ
画面表示後、1 分経過すると
自動で受付トップ画面に戻ります。

1 部署(部)名
2 部署(部)代表
3 すべて表示
4 部署(課)名
5 部署(課)名が空欄のもの

Ⅰ 受付 TOP へ　Ⅱ 戻る　Ⅲ 前ページへ　Ⅳ 次ページへ

表示順
2～5の順に表示。

1 部署(部)名　最大表示幅 半角 32 字/全角 18 字 ※1

2 部署(部)代表

最大表示幅 半角 32 字/全角 17 字 ※1
選択した部署(部)の代表を表示します。

3 すべて表示　部代表以外の担当者および部署が存在する場合に表示します。

4 部署(課)名　最大表示幅 半角 32 字/全角 17 字 ※1

選択した部署(部)に属する部署(課)を表示します。
部署(課)名に付加したソート情報の昇順に表示します。

5 部署(課)名が空欄のもの

最大表示幅 半角 32 字/全角 17 字 ※1
選択した部署(部)の中で、部署(課)が空欄のものの名前を表示します。
メモリ番号の昇順に表示します。

Ⅰ 受付 TOP へ　受付トップ画面へ戻ります。

Ⅱ 戻る　部一覧画面へ戻ります。

Ⅲ 前ページへ　前のページを表示します。 ※2
1 ページ目の場合は、最終ページを表示します。

Ⅳ 次ページへ　次のページを表示します。 ※2

3) 課検索結果画面

メモ
画面表示後、1 分経過すると
自動で受付トップ画面に戻ります。

1 部署名(部・課)

2 部署(課)代表

3 代表以外

Ⅰ 受付 TOP へ　Ⅱ 戻る　Ⅲ 前ページへ　Ⅳ 次ページへ

表示順
2～3 の順に表示。

1 部署名	表示最大 半角 36 字/全角 18 字	※1
2 部署(課)代表	表示最大 半角 32 字/全角 17 字	※1
	選択した部署(課)の代表を表示します。	
	メモリ番号の昇順に表示します。	
3 代表以外	表示最大 半角 32 字/全角 17 字	※1
	選択した部署(課)に所属する代表以外の担当者を表示します。	
	メモリ番号の昇順に表示します。	
Ⅰ 受付 TOP へ	受付トップ画面へ戻ります。	
Ⅱ 戻る	課一覧画面へ戻ります。	
Ⅲ 前ページへ	前のページを表示します。	※2
	1 ページ目の場合は、最終ページを表示します。	
Ⅳ 次ページへ	次のページを表示します。	※2
	最終ページの場合は、1 ページ目を表示します。	

※1 最大表示幅を超えた部分は、表示しません。

※2 検索結果が 1 ページしかない場合は、表示しません。

注意
部署(部)代表は表示しません。

4) 部全員表示画面

メモ
画面表示後、1 分経過すると
自動で受付トップ画面に戻ります。

1 部署(部)名
2 部署(課)名
3 部署(課)代表
4 代表以外
5 名前

表示順
3～4の順に表示。

Ⅰ 受付 TOP へ　Ⅱ 戻る　Ⅲ 前ページへ　Ⅳ 次ページへ

1 部署(部)名　表示最大 半角 32 字/全角 18 字　※1

2 部署(課)名　表示最大 半角 18 字/全角 9 字　※1

部署(課)が空欄の場合は、表示しません。

3 部署(課)代表

選択した部署(課)の代表を表示します。
部署(課)に付加したソート情報の昇順に部署(課)単位で表示します。

4 代表以外　選択した部署(部)に所属する代表以外の担当者をすべて表示します。

部署(課)に付加したソート情報の昇順に部署(課)単位で表示します。

部署(課)内の担当者は、メモリ番号の昇順に表示します。

5 名前　表示最大 半角 18 字/全角 9 字　※1

課代表の場合は、「代表」と表示します。

Ⅰ 受付 TOP へ　受付トップ画面へ戻ります。

Ⅱ 戻る　課一覧画面へ戻ります。

Ⅲ 前ページへ　前のページを表示します。　※2

1 ページ目の場合は、最終ページを表示します。

Ⅳ 次ページへ　次のページを表示します。　※2

最終ページの場合は、1 ページ目を表示します。

※1 最大表示幅を超えた部分は、表示しません。

※2 検索結果が 1 ページしかない場合は、表示しません。

注意
部署(部)代表は表示しません。

5) 呼び出し画面

メモ　画面表示後、10 秒経過すると
自動で受付トップ画面に戻ります。

1 部署名	最大表示幅　半角 36 字/全角 18 字	※1
2 名前	最大表示幅　半角 28 字/全角 14 字	※1
3 電話番号	最大表示幅　28 桁	※1
Ⅰ 受付 TOP へ	受付トップ画面へ戻ります。	
Ⅱ 戻る	1 つ前の画面へ戻ります。	
Ⅲ ダイヤル	表示されている電話番号へダイヤルします。	

※1 最大表示幅を超えた部分は、表示しません。

付録１：電話機端末で文字を入力する方法

文字の入力方法

電話帳に名前や電話番号を入力するときの文字入力方法について説明します。

▼ 文字を入力する手順

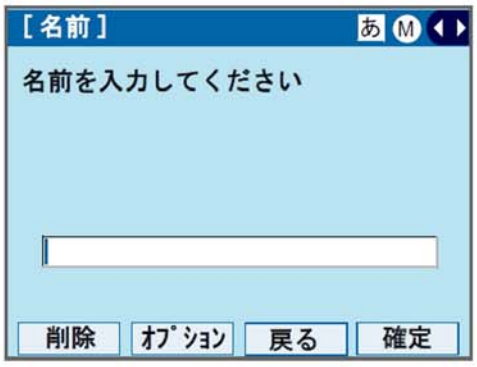
文字入力画面で文字を入力する手順は以下のとおりです。ここでは、例として「山田　マサル」と入力します。

操作の流れ

- 「山田　マサル」の「山田」は漢字ですので、ひらがなで「やまだ」と入力したあと、漢字の「山田」に変換します。
- 「山田」と「マサル」の間に全角スペースがありますので、全角スペースを空けます。
- 「マサル」とカタカナで入力します。

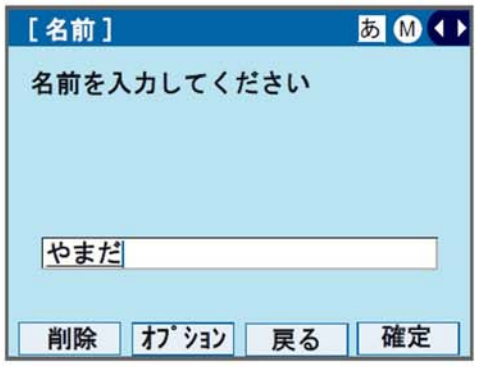
1 入力したい文字の入力モードを選択する

(*)を押して“あ”（ひらがな入力モード）を選択します。



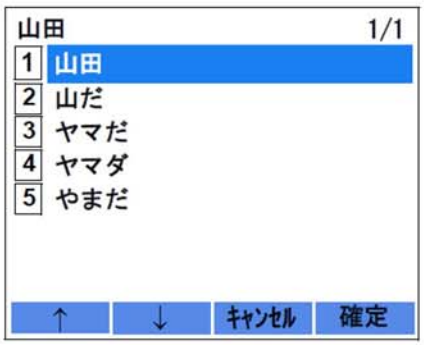
2 「やまだ」と入力する

ダイヤルボタンを押し、文字を入力します。（濁点は(#)で入力後(●)を押し、“た゛”→“だ”に変換）



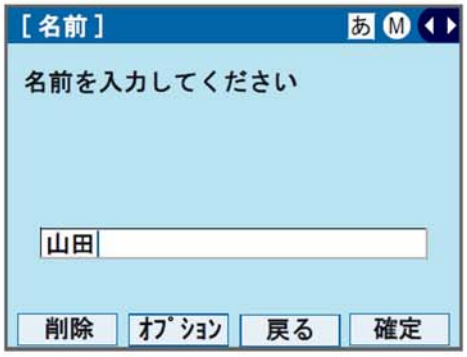
3 漢字に変換する

(●)を押して変換候補リストを表示させ、(●)を使用して“山田”を選択します。



4 確定する

(●)または“確定”のソフトキーを押す。名前入力画面に切り替わります。

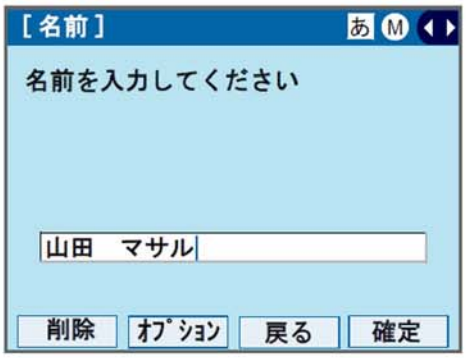


5 スペースを空ける

(ﾒﾆｭｰ)ボタンまたは“オプション”のソフトキーを押し、[サブメニュー]画面の「スペース入力」を選択して確定します。

6 「マサル」と入力する

ダイヤルボタンを押し、“まさる”を入力し、(●)を押して変換候補リストを表示させ、(●)を使用して“マサル”を選択し確定します。



▼ 文字入力画面で入力できる文字

文字の種類	大文字		小文字	
	全角	半角	全角	半角
ひらがな	○	×	○（小文字のある文字のみ）	×
漢字	○	×	×	×
カタカナ	○	○	○（小文字のある文字のみ）	○（小文字のある文字のみ）
英字	○	○	○	○
数字	○	○	×	×
記号	○	○	×	×

○＝入力できる　×＝入力できない

▼ 各入力画面で選択できる文字の種類

電話帳にデータを登録するとき、名前を入力するときは［名前入力］画面、電話番号を入力するときは［電話番号入力］画面など、各入力画面には名称が付いています。各入力画面で選択できる文字の種類は以下のとおりです。

文字の種類	大文字
名前入力画面	ひらがな（大・小文字）、カタカナ（大・小文字、全・半角）、英字（大・小文字、全角・半角）、数字（全・半角）
フリガナ入力画面	半角カタカナ（大・小文字）、半角英字（大・小文字）、半角数字
グループ名入力画面	ひらがな（大・小文字）、カタカナ（大・小文字、全・半角）、英字（大・小文字、全・半角）、数字（全・半角）

（※）電話番号入力画面・暗証番号入力画面・メモリ番号入力画面では半角数字のみの入力となります。

▼ 文字の入力について

【文字の種別】

文字入力画面で、(*)を押して、入力する文字の種別を選択してください。［名前入力］画面では、「ひらがな」→「半角カナ」→「半角英文字」→「半角数字」の順に文字の種別が切り替わります。また、(ﾒﾆｭｰ)ボタンまたは“オプション”のソフトキーを押し、［サブメニュー］画面の「入力文字種別変更」を選択して切り替えることもできます。

【大文字・小文字（英字、ひらがなやカタカナの小さい“っ”“ッ”“ャ”等）】

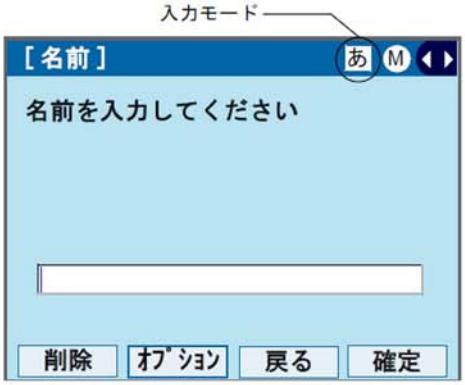
(ﾒﾆｭｰ)ボタンまたは“オプション”のソフトキーを押し、［サブメニュー］画面の「小文字／大文字切替」を選択してください。1回で小文字、2回目で大文字に戻ります。

全角、半角（カタカナ、英字、数字）

(ﾒﾆｭｰ)ボタンまたは“オプション”のソフトキーを押し、［サブメニュー］画面の「半角／全角切替」を選択してください。1回で全角、2回目で半角に戻ります。

▼ 入力する文字の種類を選択する

入力する文字の種類によって、入力モードを選択します。



文字の種類と入力モードの対応は以下のとおりです。

文字の種類	大文字		小文字	
	全角	半角	全角	半角
ひらがな	あ	×	ぁ	×
漢字	ひらがな入力画面で漢字に変換して入力します			
カタカナ	ア	ｱ	ァ	ｧ
英字	A	A	a	a
数字	1	1	×	×
記号	各入力画面で(1)または(#)で入力します			

×＝入力できない

1 文字入力画面で、(*)を押して、入力した文字の種別を選択する

ボタンを押すたびに文字の種別が切り替わります。

■各文字の入力方法については参照ページで説明しています。
■文字の入力モードが選択できるのは、名前入力画面、フリガナ入力画面、グループ名入力画面のみです。

■ ひらがなを入力する場合 → 『ひらがなを入力する』
［あ］を選択します。［サブメニュー］画面から小文字入力モードに変換できます。

■ 漢字を入力する場合 → 『漢字を入力する』
［あ］を選択します。ひらがなで選択した文字を漢字に変換します。

■ カタカナを入力する場合 → 『カタカナを入力する』
［7］を選択します。［サブメニュー］画面から全角または小文字入力モードに変換できます。

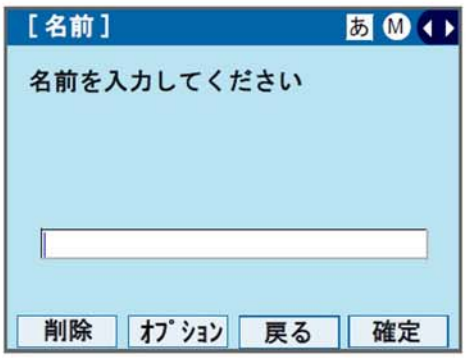
■ 英字を入力する場合 → 『英字を入力する』
［A］を選択します。［サブメニュー］画面から全角または小文字入力モードに変換できます。

■ 数字を入力する場合 → 『数字を入力する』
［1］を選択します。［サブメニュー］画面から全角入力モードに変換できます。

2 文字を入力する

▼ ひらがなを入力する

1 「入力する文字の種類を選択する」を参照して、液晶画面に［あ］を表示させる



2 入力したい文字が含まれるグループの⓪～⑨または＃を押す

入力できる文字は以下のとおりです。

ボタン	グループ	ボタン	グループ
①	あいうえお	⑦	まみむめも
②	かきくけこ	⑧	やゆよ
③	さしすせそ	⑨	らりるれろ
④	たちつてと	⓪	わをん一(※1) ■(※2)
⑤	なにぬねの	＊	
⑥	はひふへほ	＃	゛゜ 一(※2) 、。・！？

■＝全角スペース

※1：ファームウェア版数3.0.0.0以降は表示されません。
※2：ファームウェア版数3.0.0.0以降で対応します。

3 入力したい文字が表示されるまで、⓪～⑨または＃を押す

例）「う」を入力するときは、①を3回押します。

続けて同じグループの文字を入力す場合
を押してから、次に入力したい文字のボタンを押します。

4 文字を確定するときは、●または“確定”のソフトキーを押す

カーソル上に文字が表示されていない状態で、●または“確定”のソフトキーを押すと、現在の入力値が確定され、次の画面へ進みます

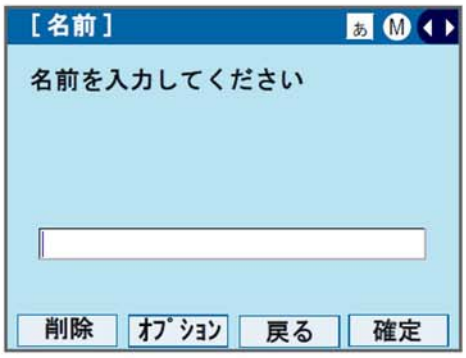
●小文字を入力する場合

1 ひらがな入力画面で、メニューボタンまたは“オプション”のソフトキーを押す
［サブメニュー］画面が表示されます。

2 ●を押して、「2 小文字/大文字切替」を選択する
以下のいずれかの方法で選択できます。
- タッチパネル操作 → ●、●または“確定”のソフトキーを押す
- ●を使用して項目を選択後 → ●、●または“確定”のソフトキーを押す。
- 2を押下後 → ●、●または“確定”のソフトキーを押す。

大文字に戻すときは、手順1～2の操作を繰り返し、［サブメニュー］画面で「2 小文字／大文字切替」を選択して確定ボタンを押すと、大文字入力画面に切り替わります。

3 入力したい文字が含まれるグループの⓪～⑨または＃を押す



入力できる文字は以下のとおりです。

ボタン	グループ	ボタン	グループ
①	あいうえお	⑦	
②		⑧	やゆよ
③		⑨	
④	っ	⓪	わ■(※)
⑤		＊	
⑥		＃	ー(※)、。・！？

■＝全角スペース

※：ファームウェア版数3.0.0.0以降で対応します。

4 入力したい文字が表示されるまで、⓪～⑨または＃を押す

例）「よ」を入力するときは、⑧を3回押します。

続けて同じグループの文字を入力す場合

を押してから、次に入力したい文字のボタンを押します。

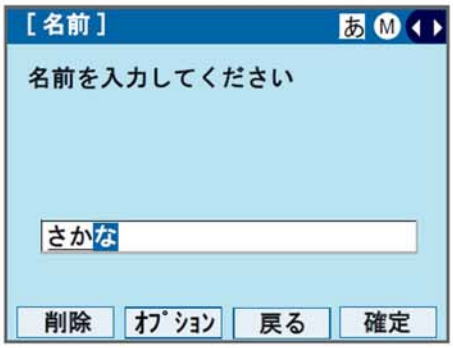
5 文字を確定するときは、または“確定”のソフトキーを押す

カーソル上に文字が表示されていない状態で、または“確定”のソフトキーを押すと、現在の入力値が確定され、次の画面へ進みます

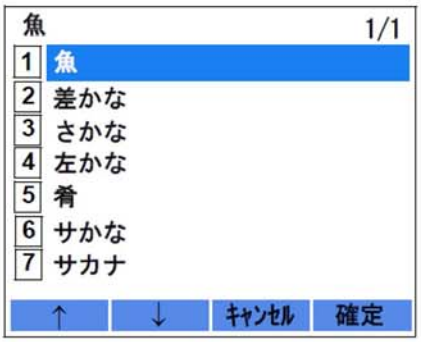
■カーソル上またはカーソル左に文字があるときに【クリア】ボタンまたは“削除”のソフトキーを押すと、文字が削除されます。
■【戻る】ボタンを押すと、一つ前の画面に戻ります。
■文字を挿入したいときは『文字を挿入する』を参照してください。
■文字を上書きしたいときは『文字を上書きする』を参照してください。
■コピーした文字を貼り付けるときは『文字をコピーして貼り付ける』を参照してください。

▼ 漢字を入力する

1 『ひらがなを入力する』を参照して、変換したい漢字の読みを入力する



2 を押して、変換候補リストを表示する



3 変換したい漢字を選択する

4 または“確定”のソフトキーを押す

選択した漢字に変換されます。

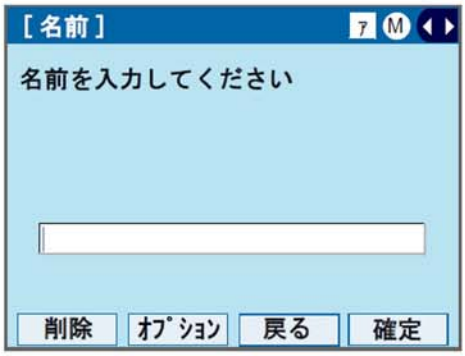
カーソル上に文字が表示されていない状態で、または“確定”のソフトキーを押すと、現在の入力値が確定され、次の画面へ進みます

■カーソル上またはカーソル左に文字があるときに【クリア】ボタンまたは“削除”のソフトキーを押すと、文字が削除されます。
■【戻る】ボタンを押すと、一つ前の画面に戻ります。
■入力できる漢字はJIS 第1水準漢字と第2水準漢字です。
■文字を挿入したいときは『文字を挿入する』を参照してください。
■文字を上書きしたいときは『文字を上書きする』を参照してください。
■コピーした文字を貼り付けるときは『文字をコピーして貼り付ける』を参照してください。

▼ カタカナを入力する

●半角のカタカナを入力する場合

1 入力する文字を選択するを参照して、LCDに[ｱ]を表示させる



2 入力したい文字が含まれるグループの⓪～⑨または#を押す

入力できる文字は以下のとおりです。

ボタン	グループ	ボタン	グループ
①	ｱｲｳｴｵ	⑦	ﾏﾐﾑﾒﾓ
②	ｶｷｸｹｺ	⑧	ﾔﾕﾖ
③	ｻｼｽｾｿ	⑨	ﾗﾘﾙﾚﾛ
④	ﾀﾁﾂﾃﾄ	⓪	ﾜﾝｰ（※1）■（※2）
⑤	ﾅﾆﾇﾈﾉ	*	
⑥	ﾊﾋﾌﾍﾎ	#	ﾞﾟ ‐（※2） 、。・!?

■＝半角スペース

※１：ファームウェア版数3.0.0.0以降は表示されません。

※２：ファームウェア版数3.0.0.0以降で対応します。

3 入力したい文字が表示されるまで、⓪～⑨または#を押す

例）「ｺ」を入力するときは、②を5回押します。

続けて同じグループの文字を入力す場合

を押してから、次に入力したい文字のボタンを押します。

カーソル上に文字が表示されていない状態で、または“確定”のソフトキーを押すと、現在の入力値が確定され、次の画面へ進みます

●半角カタカナの小文字を入力する場合

1 半角カナ入力画面で、メニューボタンまたは“オプション”のソフトキーを押す

[サブメニュー]画面が表示されます。

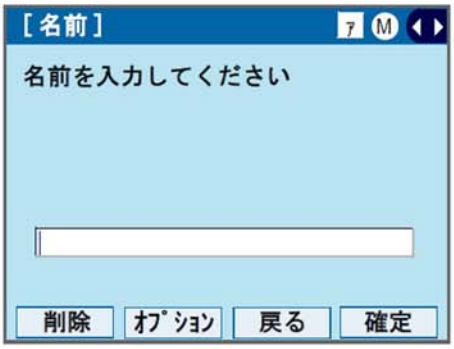
2 を押して、「2 小文字／大文字切替」を選択する

以下のいずれかの方法で選択できます。

- タッチパネル操作 → 、または“確定”のソフトキーを押す。
- を使用して項目を選択後 → 、または“確定”のソフトキーを押す。
- ② を押下後 → 、または“確定”のソフトキーを押す。

大文字に戻すときは、手順1～2の操作を繰り返し、[サブメニュー]画面で「2 小文字／大文字切替」を選択して確定ボタンを押すと、大文字入力画面に切り替わります。

3 入力したい文字が含まれるグループの⓪～⑨または#を押す



入力できる文字は以下のとおりです。

ボタン	グループ	ボタン	グループ
①	ｱｲｳｴｵ	⑦	
②		⑧	ﾔﾕﾖ
③		⑨	
④	ｯ	⓪	■（※）
⑤		*	
⑥		#	‐（※） 、。・!?

■＝半角スペース

※：ファームウェア版数3.0.0.0以降で対応します。

4 入力したい文字が表示されるまで、⓪～⑨または#を押す

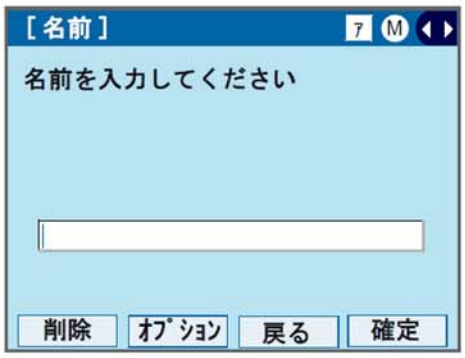
例）「ｯ」を入力するときは、④を1回押します。

続けて同じグループの文字を入力す場合
○を押してから、次に入力したい文字のボタンを押します。

カーソル上に文字が表示されていない状態で、○または“確定”のソフトキーを押すと、現在の入力値が確定され、次の画面へ進みます

●全角のカタカナを入力する場合

1 入力する文字を選択するを参照して、LCDに[ｱ]を表示させる

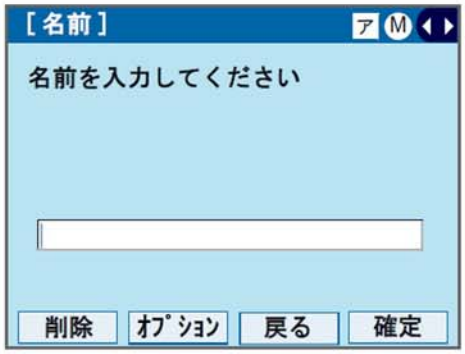


2 文字入力画面で、(メニュー)ボタンまたは“オプション”のソフトキーを押す
[サブメニュー]画面が表示されます。

3 ○を押して、「3 半角/全角切替」を選択する
以下のいずれかの方法で選択できます。
- タッチパネル操作 → ○、○または“確定”のソフトキーを押す。
- ○を使用して項目を選択後 → ○、○または“確定”のソフトキーを押す。
- 3を押下後 → ○、○または“確定”のソフトキーを押す。

半角に戻すときは、手順2～3の操作を繰り返し、[サブメニュー]画面で「3 半角／全角切替」を選択して確定ボタンを押すと、半角入力画面に切り替わります。

4 入力したい文字が含まれるグループの0～9または#を押す



入力できる文字は以下のとおりです。

ボタン	グループ	ボタン	グループ
1	アイウエオ	7	マミムメモ
2	カキクケコ	8	ヤユヨ
3	サシスセソ	9	ライルレロ
4	タチツテト	0	ワヲン ー(※1) ■(※2)
5	ナニヌネノ	*	
6	ハヒフヘホ	#	゛ ゜ ー(※2)、。 ・ ！ ？

■＝全角スペース

※1：ファームウェア版数3.0.0.0以降は表示されません。
※2：ファームウェア版数3.0.0.0以降で対応します。

5 入力したい文字が表示されるまで、0～9または#を押す
例）「ケ」を入力するときは、2を4回押します。

続けて同じグループの文字を入力す場合
○を押してから、次に入力したい文字のボタンを押します。

6 文字を確定するときは、○または“確定”のソフトキーを押す

カーソル上に文字が表示されていない状態で、○または“確定”のソフトキーを押すと、現在の入力値が確定され、次の画面へ進みます

●全角のカタカナの小文字を入力する場合

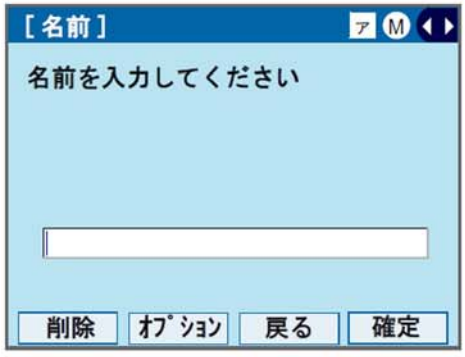
1 全角カナ入力画面で、(メニュー)ボタンまたは“オプション”のソフトキーを押す
[サブメニュー]画面が表示されます。

2 ○を押して、「2 小文字/大文字切替」を選択する
以下のいずれかの方法で選択できます。
- タッチパネル操作 → ○、○または“確定”のソフトキーを押す。
- ○を使用して項目を選択後 → ○、○または“確定”

のソフトキーを押す。
・ ② を押下後 → ●、●または“確定”のソフトキーを押す。

大文字に戻すときは、手順1～2の操作を繰り返し、[サブメニュー] 画面で「2 小文字／大文字切替」を選択して確定ボタンを押すと、大文字入力画面に切り替わります。

3 入力したい文字が含まれるグループの⓪～⑨または＃を押す



入力できる文字は以下のとおりです。

ボタン	グループ	ボタン	グループ
①	ｱｲｳｴｵ	⑦	
②		⑧	ﾔﾕﾖ
③		⑨	
④	ｯ	⓪	ﾜ■ (※)
⑤		＊	
⑥		＃	ー (※) 、。・！？

■＝全角スペース

※：ファームウェア版数3.0.0.0以降で対応します。

4 入力したい文字が表示されるまで、⓪～⑨または＃を押す

例）「ｳ」を入力するときは、⓪を1回押します。

続けて同じグループの文字を入力す場合
●を押してから、次に入力したい文字のボタンを押します。

5 文字を確定するときは、●または“確定”のソフトキーを押す

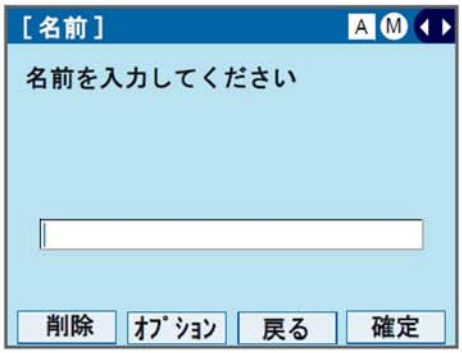
カーソル上に文字が表示されていない状態で、●または“確定”のソフトキーを押すと、現在の入力値が確定され、次の画面へ進みます

■カーソル上またはカーソル左に文字があるときに【クリア】ボタンまたは“削除”のソフトキーを押すと、文字が削除されます。
■【戻る】ボタンを押すと、一つ前の画面に戻ります。
■文字を挿入したいときは『文字を挿入する』を参照してください。
■文字を上書きしたいときは『文字を上書きする』を参照してください。
■コピーした文字を貼り付けるときは『文字をコピーして貼り付ける』を参照してください。

▼ 英字を入力する

●半角の英字を入力する場合

1 入力する文字を選択するを参照して、LCDに[A]を表示させる



2 入力したい文字が含まれるグループの⓪～⑨または＃を押す

入力できる文字は以下のとおりです。

ボタン	グループ	ボタン	グループ
①	. , \ 1 ? ! " (※) @ : ;	⑦	PQRS7
②	ABC2	⑧	TUV8
③	DEF3	⑨	WXYZ9
④	GHI4	⓪	■0
⑤	JKL5	＊	
⑥	MNO6	＃	* # . / : ~ ! @ $ % ^ & ( ) ' ? " (※) _ + - = [ ] { } < > , ; \

■＝半角スペース

※：ファームウェア版数3.0.0.0以降は表示されません。

3 入力したい文字が表示されるまで、⓪～⑨または＃を押す

例）「L」を入力するときは、⑤を3回押します。

続けて同じグループの文字を入力す場合
を押してから、次に入力したい文字のボタンを押します。

カーソル上に文字が表示されていない状態で、または“確定”のソフトキーを押すと、現在の入力値が確定され、次の画面へ進みます

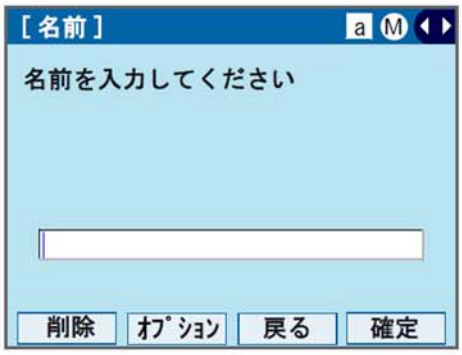
●半角英字の小文字を入力する場合

1 半角英字入力画面で、メニューボタンまたは“オプション”のソフトキーを押す
［サブメニュー］画面が表示されます。

2 を押して、「2 小文字/大文字切替」を選択する
以下のいずれかの方法で選択できます。
- タッチパネル操作 → 、または“確定”のソフトキーを押す。
- を使用して項目を選択後 → 、または“確定”のソフトキーを押す
- 2 を押下後 → 、または“確定”のソフトキーを押す。

大文字に戻すときは、手順1～2の操作を繰り返し、［サブメニュー］画面で「2 小文字／大文字切替」を選択して確定ボタンを押すと、大文字入力画面に切り替わります。

3 入力したい文字が含まれるグループの0～9または#を押す



入力できる文字は以下のとおりです。

ボタン	グループ	ボタン	グループ
1	. , \ 1 ? ! " (※) @ : ;	7	pqrs7
2	abc2	8	tuv8
3	def3	9	wxyz9
4	ghi4	0	■0
5	jkl5	*	
6	mno6	#	* # . / : ~ ! @ $ % ^ & ( ) ' ? " (※) _ + - = [ ] { } < > , ; \

■＝半角スペース
※：ファームウェア版数3.0.0.0以降は表示されません。

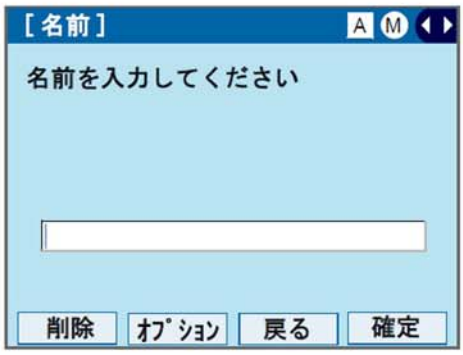
3 入力したい文字が表示されるまで、0～9または#を押す
例）小文字の「y」を入力するときは、9を3回押します。

続けて同じグループの文字を入力す場合
を押してから、次に入力したい文字のボタンを押します。

カーソル上に文字が表示されていない状態で、または“確定”のソフトキーを押すと、現在の入力値が確定され、次の画面へ進みます

●全角の英字を入力する場合

1 入力する文字を選択するを参照して、LCDに［A］を表示させる



2 文字入力画面で、メニューボタンまたは“オプション”のソフトキーを押す
［サブメニュー］画面が表示されます。

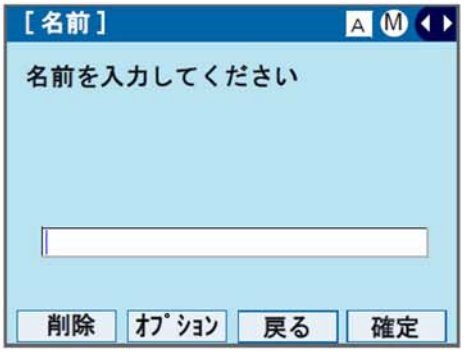
3 を押して、「3 半角/全角切替」を選択する

以下のいずれかの方法で選択できます。

- タッチパネル操作 → 、または“確定”のソフトキーを押す。
- を使用して項目を選択後 → 、または“確定”のソフトキーを押す。
- ③を押下後 → 、または“確定”のソフトキーを押す。

半角に戻すときは、手順2～3の操作を繰り返し、[サブメニュー]画面で「3 半角/全角切替」を選択して確定ボタンを押すと、半角入力画面に切り替わります。

2 入力したい文字が含まれるグループの⓪～⑨または#を押す



入力できる文字は以下のとおりです。

ボタン	グループ	ボタン	グループ
①	？！＊＃” 1	⑦	PQRS 7
②	ABC 2	⑧	TUV 8
③	DEF 3	⑨	WXYZ 9
④	GHI 4	⓪	■0
⑤	JKL 5	＊	
⑥	MNO 6	#	．@／（），－ ＿：’～＆¥

■＝全角スペース

3 入力したい文字が表示されるまで、⓪～⑨または#を押す

例）「N」を入力するときは、⑥を2回押します。

続けて同じグループの文字を入力する場合

を押してから、次に入力したい文字のボタンを押します。

4 文字を確定するときは、または“確定”のソフトキーを押す

カーソル上に文字が表示されていない状態で、または“確定”のソフトキーを押すと、現在の入力値が確定され、次の画面へ進みます

●全角英字の小文字を入力する場合

1 全角英字入力画面で、メニューボタンまたは“オプション”のソフトキーを押す

[サブメニュー]画面が表示されます。

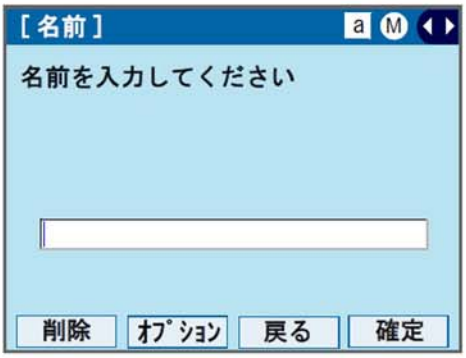
2 を押して、「2 小文字/大文字切替」を選択する

以下のいずれかの方法で選択できます。

- タッチパネル操作 → 、または“確定”のソフトキーを押す。
- を使用して項目を選択後 → 、または“確定”のソフトキーを押す。
- ②を押下後 → 、または“確定”のソフトキーを押す。

大文字に戻すときは、手順1～2の操作を繰り返し、[サブメニュー]画面で「2 小文字/大文字切替」を選択して確定ボタンを押すと、大文字入力画面に切り替わります。

3 入力したい文字が含まれるグループの⓪～⑨または#を押す



入力できる文字は以下のとおりです。

ボタン	グループ	ボタン	グループ
①	？！＊＃” 1	⑦	p q r s 7
②	a b c 2	⑧	t u v 8
③	d e f 3	⑨	w x y z 9
④	g h i 4	⓪	■ 0
⑤	j k l 5	＊	
⑥	m n o 6	＃	. @／ ( ) , ー _ : ’ ～ & ¥

■＝全角スペース

4 入力したい文字が表示されるまで、⓪～⑨または＃を押す

例）小文字の「u」を入力するときは、⑧を2回押します。

続けて同じグループの文字を入力す場合
を押してから、次に入力したい文字のボタンを押します。

5 文字を確定するときは、または“確定”のソフトキーを押す

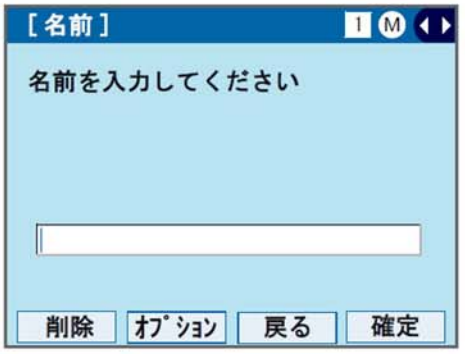
カーソル上に文字が表示されていない状態で、または“確定”のソフトキーを押すと、現在の入力値が確定され、次の画面へ進みます

■カーソル上またはカーソル左に文字があるときに【クリア】ボタンまたは“削除”のソフトキーを押すと、文字が削除されます。
■【戻る】ボタンを押すと、一つ前の画面に戻ります。
■文字を挿入したいときは『文字を挿入する』を参照してください。
■文字を上書きしたいときは『文字を上書きする』を参照してください。
■コピーした文字を貼り付けるときは『文字をコピーして貼り付ける』を参照してください。

▼ 数字を入力する

●半角の数字を入力する場合

1 入力する文字を選択するを参照して、LCDに[1]を表示させる



2 入力したい文字が含まれるグループの⓪～⑨または＃を押す

入力できる文字は以下のとおりです。

ボタン	グループ	ボタン	グループ
①	1	⑦	7
②	2	⑧	8
③	3	⑨	9
④	4	⓪	0
⑤	5	＊	
⑥	6	＃	＊※ #.@/(),-_:’~&\

※：ファームウェア版数3.0.0.0以降で対応します。

続けて同じグループの文字を入力す場合
を押してから、次に入力したい文字のボタンを押します。

3 文字を確定するときは、または“確定”のソフトキーを押す

カーソル上に文字が表示されていない状態で、または“確定”のソフトキーを押すと、現在の入力値が確定され、次の画面へ進みます

●全角の数字を入力する場合

1 半角数字入力画面で、メニューボタンまたは“オプション”のソフトキーを押す

［サブメニュー］画面が表示されます。

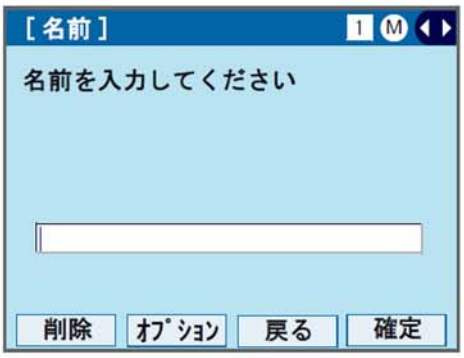
2 を押して、「3 半角/全角切替」を選択する

以下のいずれかの方法で選択できます。

- タッチパネル操作 → 、または“確定”のソフトキーを押す。
- を使用して項目を選択後 → 、または“確定”のソフトキーを押す。
- ③を押下後 → 、または“確定”のソフトキーを押す。

半角に戻すときは、手順1～2の操作を繰り返し、［サブメニュー］画面で「3 半角／全角切替」を選択して確定ボタンを押すと、大文字入力画面に切り替わります。

3 入力したい文字が含まれるグループの⓪～⑨または＃を押す



入力できる文字は以下のとおりです。

ボタン	グループ	ボタン	グループ
①	1	⑦	7
②	2	⑧	8
③	3	⑨	9
④	4	⓪	0 ■(※1)
⑤	5	＊	
⑥	6	＃	＊(※2) ＃ ． @ ／ （） ， ー _ ： ’ ～ & ¥

■＝全角スペース

※1：ファームウェア版数3.0.0.0以降は表示されません。
※2：ファームウェア版数3.0.0.0以降で対応します。

続けて同じグループの文字を入力す場合
○を押してから、次に入力したい文字のボタンを押します。

4 文字を確定するときは、○または“確定”のソフトキーを押す

カーソル上に文字が表示されていない状態で、○または“確定”のソフトキーを押すと、現在の入力値が確定され、次の画面へ進みます。

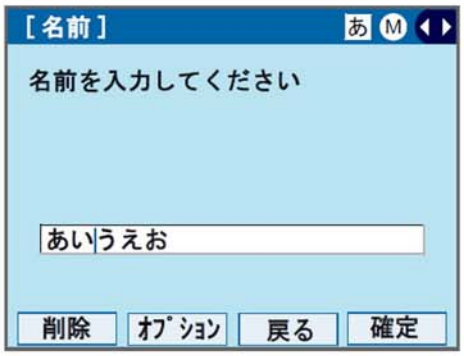
■カーソル上またはカーソル左に文字があるときに【クリア】ボタンまたは“削除”のソフトキーを押すと、文字が削除されます。
■【戻る】ボタンを押すと、一つ前の画面に戻ります。
■文字を挿入したいときは『文字を挿入する』を参照してください。
■文字を上書きしたいときは『文字を上書きする』を参照してください。
■コピーした文字を貼り付けるときは『文字をコピーして貼り付ける』を参照してください。

▼ 文字を挿入する

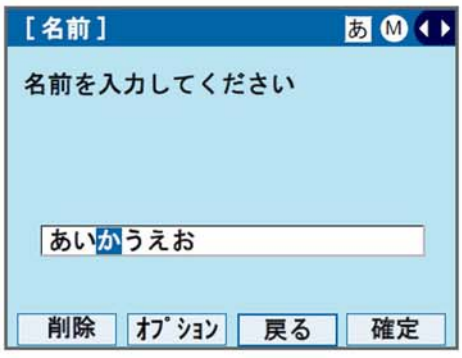
文字間に文字を挿入します。

（例）「あいうえお」を「あいかうえお」に変更します。

1 ○を押して、文字を挿入したい位置にカーソルを合わせる
カーソルの前に文字が挿入されます。



2 挿入したい文字を入力する
半角文字を入力した場合は、入力した文字が挿入されます。
全角文字を入力した場合は、手順*3* に進んでください。



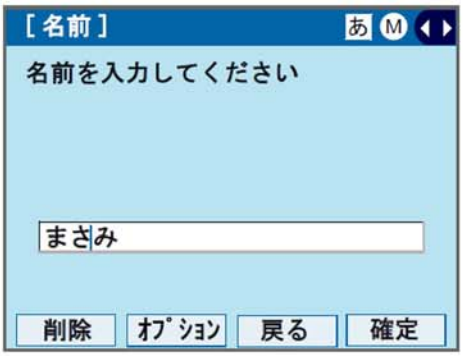
3 ○または“確定”のソフトキーを押して、入力した文字を確定する

カーソル上に文字が表示されていない状態で、○または“確定”のソフトキーを押すと、現在の入力値が確定され、次の画面へ進みます

▼ 文字を上書きする

（例）「まさみ」を「まさる」に変更します。

1 を押して、上書きしたい文字の前にカーソルを合わせる



2 (メニュー) ボタンまたは“オプション”のソフトキーを押す

[サブメニュー]画面が表示されます。

3 を押して、「10 上書き/挿入モード」を選択する

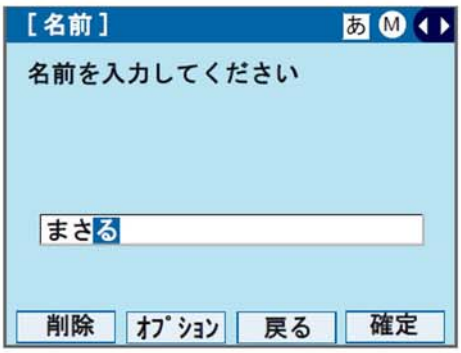
以下のいずれかの方法で選択できます。

- タッチパネル操作 → 、または“確定”のソフトキーを押す。
- を使用して項目を選択後 → 、または“確定”のソフトキーを押す。。
- (1) + (0) を押下後 → 、または“確定”のソフトキーを押す。

4 上書きしたい文字を入力する

半角文字を入力した場合は、入力した文字が挿入されます。

全角文字を入力した場合は、手順5に進んでください。



上書きモードから挿入モードに戻す場合は、、手順2 ～ 3を繰り返しおこなってください。

5 または“確定”のソフトキーを押して、入力した文字を確定する

カーソル上に文字が表示されていない状態で、または“確定”のソフトキーを押すと、現在の入力値が確定され、次の画面へ進みます。

▼ 文字をコピーして貼り付ける

1 コピーしたい文字が表示されている文字入力画面で、(メニュー) ボタンまたは“オプション”のソフトキーを押す

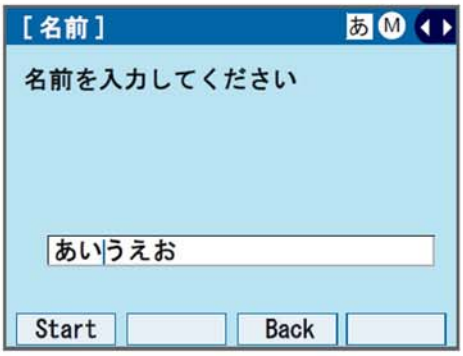
[サブメニュー]画面が表示されます。

2 を押して、「5 コピー」を選択する

以下のいずれかの方法で選択できます。

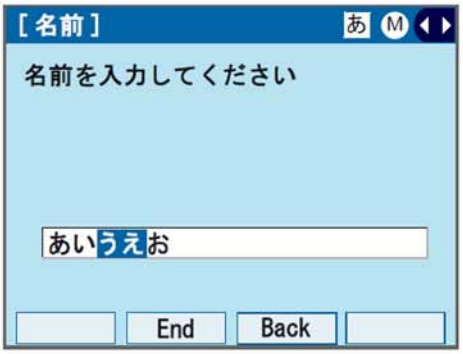
- タッチパネル操作 → 、または“確定”のソフトキーを押す。
- を使用して項目を選択後 → 、または“確定”のソフトキーを押す。
- (5) を押下後 → 、または“確定”のソフトキーを押す。

3 を押して、コピーする始点の位置にカーソルを合わせ、“Start”のソフトキーを押す



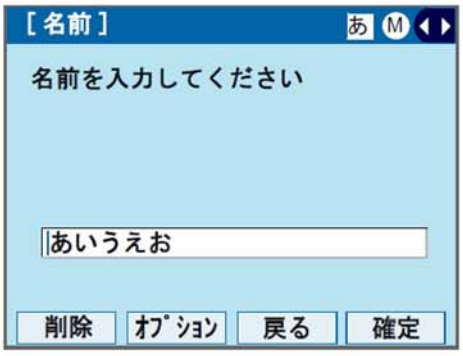
4 を押して、コピーする終点の位置までカーソルを移動し、“End”のソフトキーを押す

指定した領域の文字がコピーされます。



5 を押して、コピーした文字を貼り付ける位置にカーソルを合わせる

カーソルの前に文字が挿入されます。



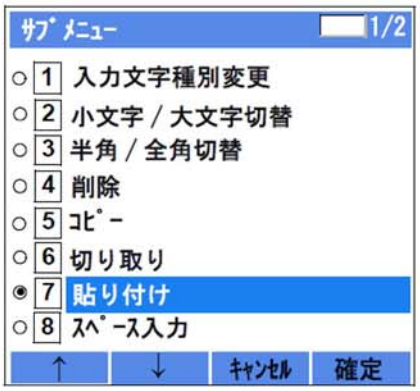
6 (メニュー)ボタンまたは“オプション”のソフトキーを押す

[サブメニュー]画面が表示されます。

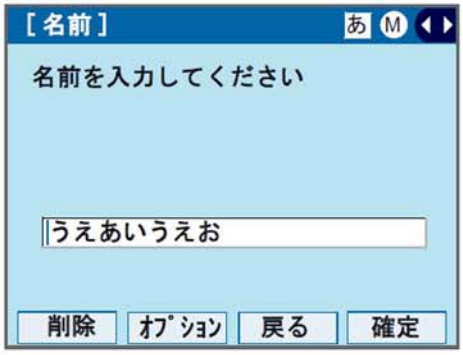
7 を押して、「7 貼り付け」を選択する

以下のいずれかの方法で選択できます。

- タッチパネル操作 → 、または“確定”のソフトキーを押す。
- を使用して項目を選択後 → 、または“確定”のソフトキーを押す。
- (7)を押下後 → 、または“確定”のソフトキーを押す。



8 コピーした文字が貼り付けられます

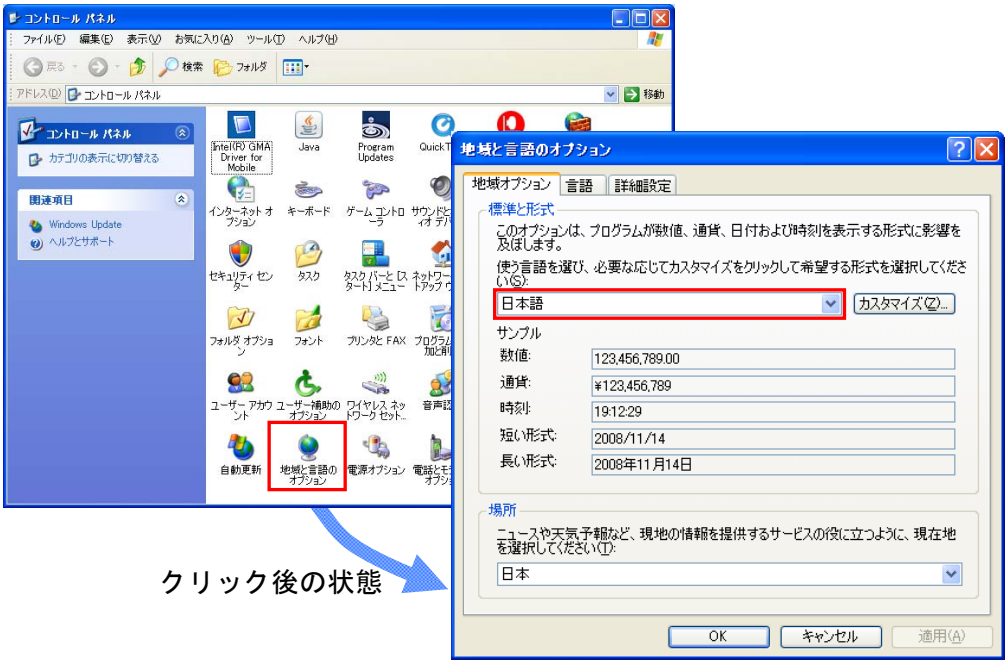


付録 2：電話帳(CSV ファイル)をエクスポート・インポートする方法

メンテナンスツールで電話帳(CSV ファイル)を、エクスポートまたはインポートする手順について説明します。

1. 電話帳(CSV ファイル)をエクスポートする方法

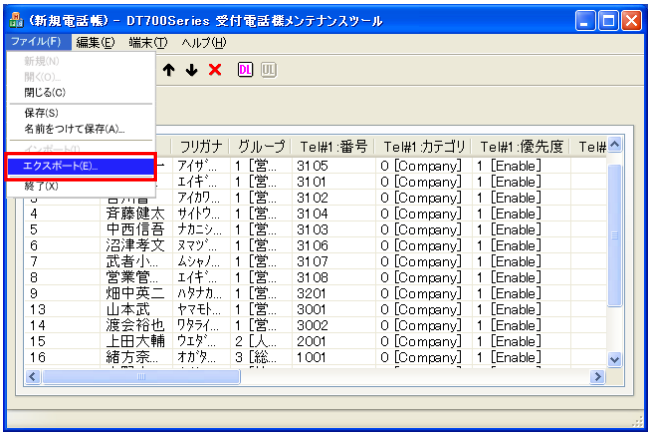
電話帳ファイルを Microsoft® Office Excel で編集可能な標準 CSV ファイルとして出力します。
出力文字コードは、「地域と言語のオプション」で選択している言語のコードになります。
出力したCSVファイルの内容については「**付録 3:エクスポートした電話帳ファイルの編集方法**」を参照してください。



【操作方法】

手順 1：メンテナンスツールを起動し、電話帳データを編集します。

手順 2：[ファイル(F)]メニューから[エクスポート(E)]を選択します。



手順 3：エクスポートファイル欄に保存先を指定し、[実行]ボタンをクリックします。

エクスポート成功

エクスポート失敗

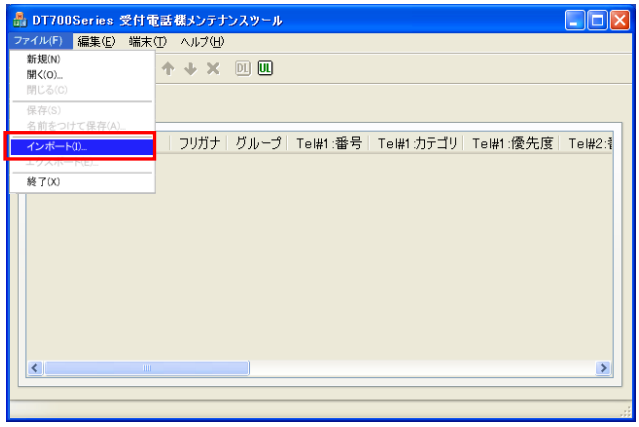
2. 電話帳(CSV ファイル)をエクスポートする方法

Microsoft® Office Excel で編集した電話帳の標準 CSV ファイルを取り込みます。

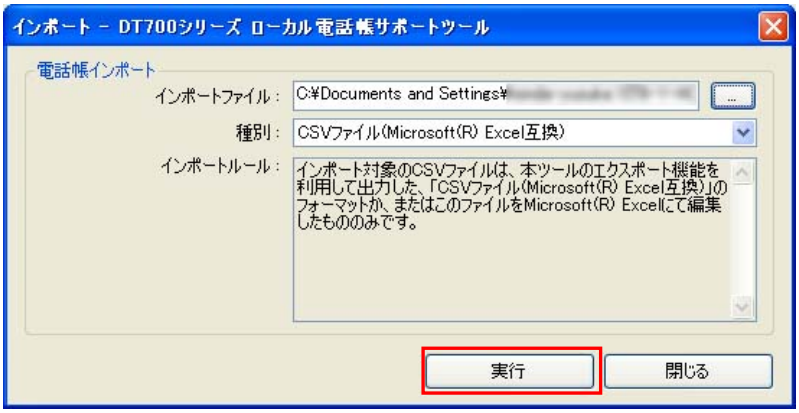
【操作方法】

手順 1：メンテナンスツールを起動します。

手順 2：[ファイル(F)]メニューから[インポート(I)]を選択します。

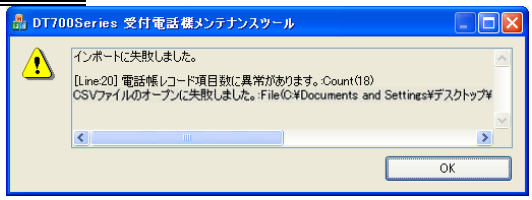


手順 3：インポート対象のファイルを選択し、[実行]ボタンをクリックします。



<u>インポート成功</u>

<u>インポート失敗</u>



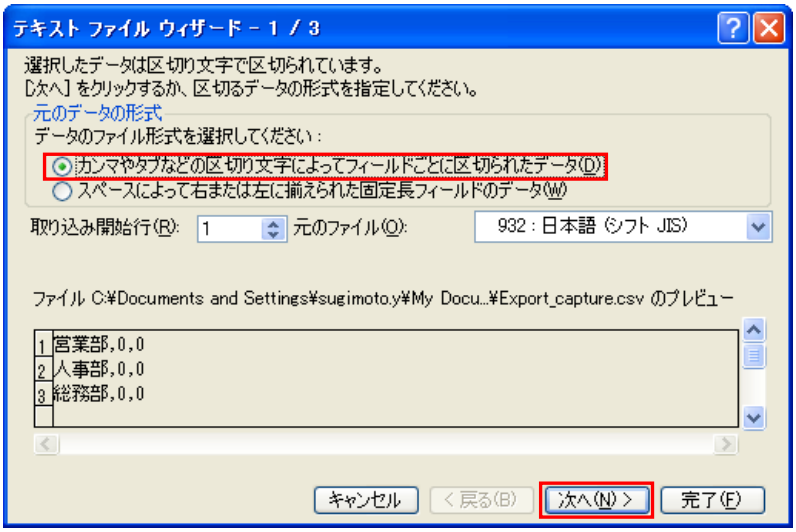
付録 3：エクスポートした電話帳ファイルの編集方法

メンテナンスツールでエクスポートした電話帳ファイルを、Microsoft® Office Excel 2003 で編集して、電話機へダウンロードする手順について説明します。

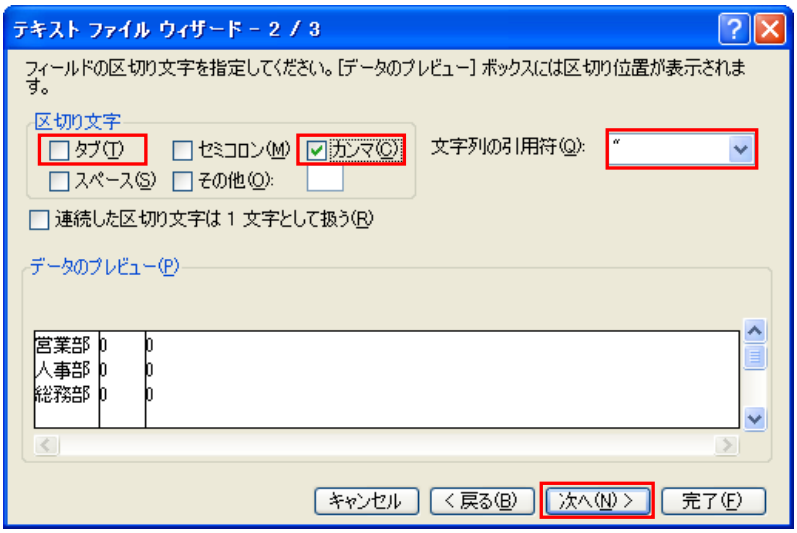
1. エクスポートした電話帳ファイルを Microsoft® Office Excel 2003 で編集する方法

(1) 開く

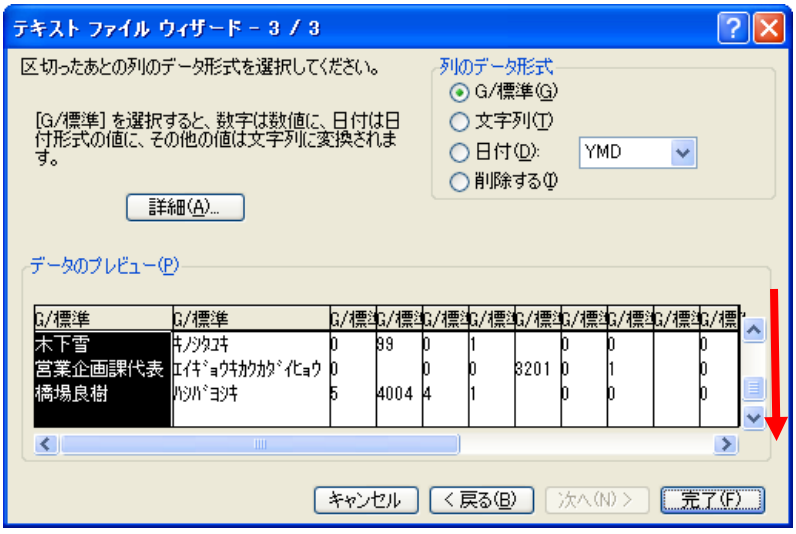
1. Microsoft® Office Excel 2003 を起動します。
2. [ファイル]→[新規作成]で空のシートを開きます。
3. [データ]→[外部データの取り込み]→[データの取り込み]でエクスポートした電話帳ファイル(CSV ファイル)を選択します。
4. 「テキストファイルウィザード」を表示するので、元データの形式に[カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ]を選択し、[次へ]ボタンをクリックします。



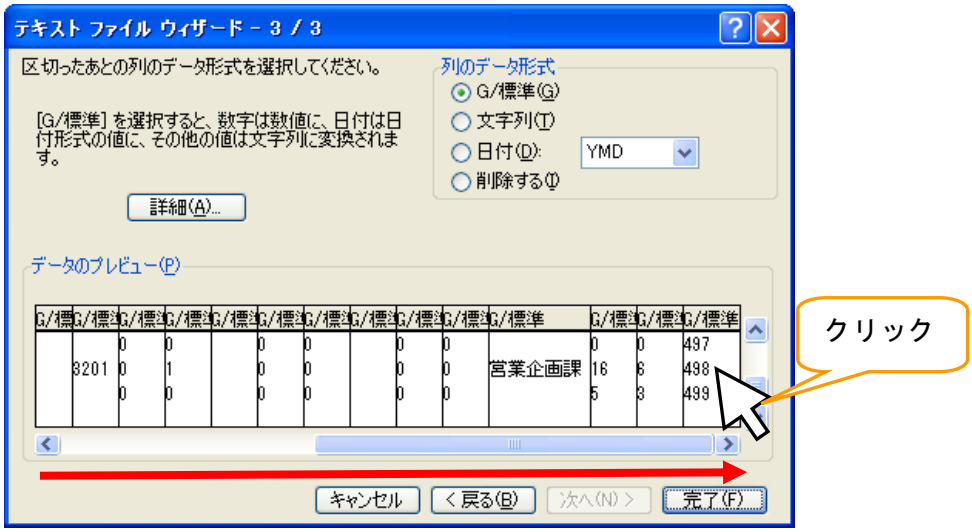
5. 区切り文字の[タブ]のチェックをはずし、[カンマ]にチェックを入れます。
   文字列の引用符に[“]を選択し、[次へ]ボタンをクリックします。



6. データのプレビューの縦スクロールを一番下まで動かします。

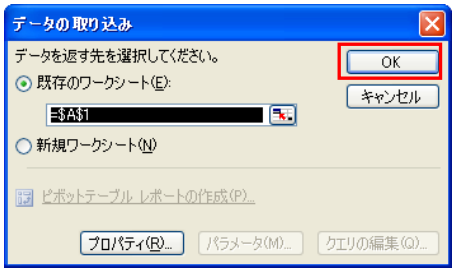


7. データのプレビューの横スクロールを一番右まで動かし、[Shift]キーを押しながら、一番右の列をクリックします。



8. データのプレビューの部分が反転している状態で、列のデータ形式に[文字列]を選択し、[完了]ボタンをクリックします。

9.「データの取り込み」を表示するので、[OK]をクリックします。



Microsoft® Office Excel での表示イメージ

グループデータ　電話帳データ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	営業部	2	1																
2	人事部	0	1																
3	総務部	3	3																
18	次世代ネットワークソリューション部	0	0																
19	マーケティング部	3	5																
20	海外事業部	0	0																
21	相沢純一	ｱｲｻﾞﾜｼﾞｭﾝｲﾁ	2	3305	0	1		0	0		0	0		0	0		0	0	1
22	営業部代表	ｴｲｷﾞｮｳﾌﾞﾀﾞｲﾋｮｳ	0	3101	0	1		0	0		0	0		0	0		0	0	2
23	合川香	ｱｲｶﾜｶｵﾘ	0	3102	0	1		0	0		0	0		0	0	営業管理課	0	0	3
24	斉藤健太	ｻｲﾄｳｹﾝﾀ	0	3104	0	1		0	0		0	0		0	0	営業管理課	0	0	4
520	営業企画課代表	ｴｲｷﾞｮｳｷｶｸｶﾀﾞｲﾋｮｳ	0	3201	0	1		0	0		0	0		0	0	営業企画課	0	0	33
521	橋場良樹	ﾊｼﾊﾞﾖｼｷ	5	4004	0	1		0	0		0	0		0	0		0	0	499

(2) 編集

1. 各項目を編集します。
   各項目の詳細は「**2. エクスポートした電話帳ファイルの各項目の説明**」を参照してください。

(3) 保存

1. [ファイル]→[名前をつけて保存]を選択します。
2. ファイルの種類に[CSV（カンマ区切り）(*.csv)]を選択し、[保存]ボタンをクリックします。

(4) 電話機へダウンロード

1. メンテナンスツールを起動します。
2. (3)で保存した電話帳ファイルをインポートします。
   インポートする手順は「**付録 2：電話帳(CSVファイル)をエクスポート・インポートする方法**」を参照してください。
3. 電話機へダウンロードします。
   電話機へダウンロードする手順は「**3.9.1.メンテナンスツールで設定する場合**」の手順 4 以降を参照してください。

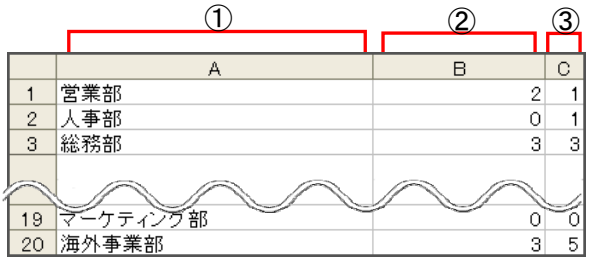
注意

エクスポートしたファイルを電話帳ツールで読み込む場合は、必ず[インポート]してください。[開く]で読み込んだ場合は読み込みエラーになります。

2. エクスポートした電話帳ファイルの各項目の説明

（１）グループデータ

1～20 行がグループデータになります。



※①～③は、下記の表の「番号」と対応しています。

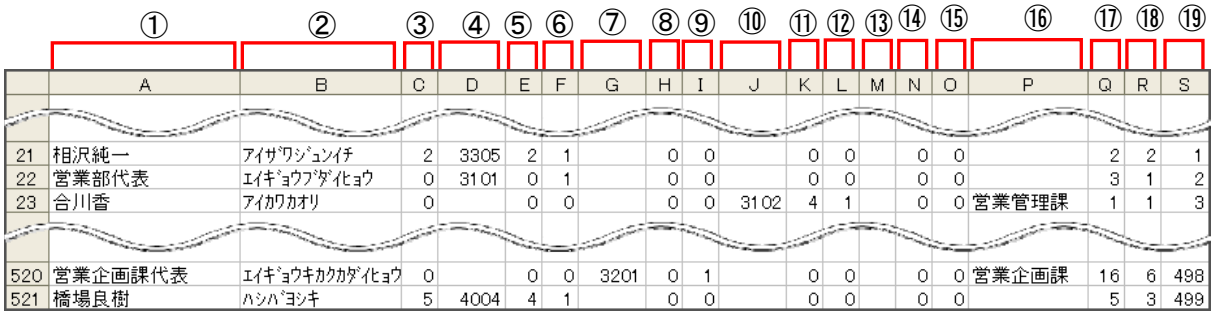
番号	設定項目	設定値	設定値の説明	登録可能文字（桁）数	備考
①	グループ名	グループ名	-	半角/全角 32 文字	
②	着信音	0	自動	半角 1～2 桁	必ず登録してください（空欄は不可）
		1	初期設定		
		2～15	着信音 1～着信音 14		
		16～18	ダウンロード 1～ダウンロード 3		
③	イルミネーション	0	自動	半角 1～2 桁	必ず登録してください（空欄は不可）
		1	初期設定		
		2	無効		
		3	赤		
		4	緑		
		5	青		
		6	黄		
		7	紫		
		8	水色		
		9	白		
		10	ローテーション		

注意

1. 以下の場合は読み込みエラーになります。
   ・グループデータが 20 行に満たない場合、またはそれを超えた場合
   ・1～20 行の間に空行が存在する場合
2. 「グループ名」を設定しなかった場合は、あらかじめ電話機に組み込まれているグループ名が表示されます。

（２）電話帳データ

21～520 行が電話帳データになります。行間を空けずに登録してください。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
			①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲
21	相沢純一	ｱｲｻﾞﾜｼﾞｭﾝｲﾁ	2	3305	2	1		0	0		0	0		0	0		2	2	1
22	営業部代表	ｴｲｷﾞｮｳﾌﾞﾀﾞｲﾋｮｳ	0	3101	0	1		0	0		0	0		0	0		3	1	2
23	合川香	ｱｲｶﾜｶｵﾘ	0		0	0		0	0	3102	4	1		0	0	営業管理課	1	1	3
520	営業企画課代表	ｴｲｷﾞｮｳｷｶｸｶﾀﾞｲﾋｮｳ	0		0	0	3201	0	1		0	0		0	0	営業企画課	16	6	498
521	橋場良樹	ﾊｼﾊﾞﾖｼｷ	5	4004	4	1		0	0		0	0		0	0		5	3	499

※①～⑲は、下記の表の「番号」と対応しています。

番号	設定項目	設定値	設定値の説明	登録可能文字（桁）数	備考
①	名前	名前	－	半角/全角 32 文字	必ず登録してください（空欄は不可）
②	フリガナ	フリガナ	－	半角 32 文字	半角カタカナのみ使用可能
③	グループ	1～20	グループ 1～グループ 20	半角 1～2 桁	必ず登録してください（空欄は不可）
④	電話番号 #1	電話番号 #1	－	半角 32 文字	
⑤	電話番号 #1 のカテゴリ設定	0	会社	半角 1 桁	必ず登録してください（空欄は不可）
		1	携帯		
		2	ボイスメール		
		3	ホーム		
		4	その他		
⑥	電話番号 #1 の優先権設定（注 1）	0	無効	半角 1 桁	必ず登録してください（空欄は不可）
		1	有効		
⑦	電話番号 #2	電話番号 #2	－	半角 32 文字	
⑧	電話番号 #2 のカテゴリ設定	0	会社	半角 1 桁	必ず登録してください（空欄は不可）
		1	携帯		
		2	ボイスメール		
		3	ホーム		
		4	その他		
⑨	電話番号 #2 の優先権設定（注 1）	0	無効	半角 1 桁	必ず登録してください（空欄は不可）
		1	有効		
⑩	電話番号 #3	電話番号 #3	－	半角 32 文字	

⑪	電話番号 #3 のカテゴリ設定	0	会社	半角 1 桁	必ず登録してください（空欄は不可）
		1	携帯		
		2	ボイスメール		
		3	ホーム		
		4	その他		
⑫	電話番号 #3 の優先権設定	1	無効	半角 1 桁	必ず登録してください（空欄は不可）
		2	有効		
⑬	電話番号 #4	電話番号 #4	-	半角 32 文字	
⑭	電話番号 #4 のカテゴリ設定	0	会社	半角 1 桁	必ず登録してください（空欄は不可）
		1	携帯		
		2	ボイスメール		
		3	ホーム		
		4	その他		
⑮	電話番号 #4 の優先権設定	0	無効	半角 1 桁	必ず登録してください（空欄は不可）
		1	有効		
⑯	会社名	会社名	-	半角/全角 32 文字	
⑰	着信音	0	自動	半角 1～2 桁	必ず登録してください（空欄は不可）
		1	初期設定		
		2～15	着信音 1～着信音 14		
		16～18	ダウンロード 1～ダウンロード 3		
⑱	イルミネーション	0	自動	半角 1～2 桁	必ず登録してください（空欄は不可）
		1	初期設定		
		2	無効		
		3	赤		
		4	緑		
		5	青		
		6	黄		
		7	紫		
		8	水色		
		9	白		
		10	ローテーション		
⑲	メモリ番号	0～499	-	半角 1～3 桁	必ず登録してください（空欄は不可）

注意

「電話番号 #1 の優先権設定」～「電話番号 #4 の優先権設定」は、1 件のみを「1(有効)」に設定して残りの 3 件を「0(無効)」にするか、4 件すべてを「0(無効)」にするかのいずれかにしてください。複数の優先権設定が「1(有効)」になっている場合は、電話番号 #1～#4 の最も若番が有効になります。

DT700Series 受付電話機

取扱説明書

アフターサービスについて

1. 万一故障の際は、当社の保証規定にもとづき修理させていただきます。
2. 使用上の不明な点やシステムデータの変更、あるいは故障が発生した場合は、下記にお問い合わせください。
   - お買い求めの販売店
3. この商品の補修用性能部品（商品の機能を維持するために必要な部品）は、製造打切り後、最低6年間保有しています。原則として、部品保有期間を修理可能な期間とさせていただきます。

- 取扱説明書に従って正しい取り扱いをしてください。
- 本製品（ソフトウェアを含む）は日本国内仕様であり、外国の規格等には準拠しておりません。本製品は日本国外で使用された場合、当社は一切の責任を負いかねます。また、当社は本製品に関し海外での保守サービスおよび技術サポート等は行っておりません。
- この装置は、クラスＡ情報技術装置です。この装置を家庭環境で使用すると電波妨害を引き起こすことがあります。この場合には使用者が適切な対策を講ずるよう要求されることがあります。　ＶＣＣＩ－Ａ

製品の仕様・デザインは改良のため予告なく変更することがありますので、ご了承ください。

販売店名

日本電気株式会社

A50-015966-001　1.2 版
2010 年 7 月